



GO! Atheneum Tungrorum Campus Plinius

2023-2024

Onze school	4
Visie scholengroep 13 Zuid-Limburg	4
Visie school	4
Onze kernwaarden	4
Toekomstgericht onderwijs	5
PPGO!	6
Neutraliteit	6
Schoolteam	6
Schoolbestuur	7
Scholengemeenschap	7
Gegevensbescherming en privacyverklaring	7
Leersteuncentrum	7
Inschrijving	8
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	8
Voorrangsregeling	8
Je studies voortzetten	8
Van studierichting veranderen	8
Van school veranderen	9
Leerlingengegevens	9
Jaarkalender en studieaanbod	10
Studieaanbod	10
Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling	10
Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken	12
Flexibele leertrajecten	12
Vestigingsplaatsen	12
Lesbijwoning in een andere school	12
Samenwerking met het buitengewoon onderwijs	12
Stages en werkplekleren	13
Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten	14
Participatie	15
Leerlingenraad	15
Ouderraad	15
Pedagogische raad	15
Schoolraad	15
Engagementsverklaring	16
Begeleiding en evaluatie	17
Leerlingenbegeleiding	17
Evaluatie	18
Hoe evalueren wij?	19
Deliberatie	20
Klassenraad	20
Rapportering	23
Taalbeleid	24
Screening van de onderwijstaal	24
Extra taallessen Nederlands	24
Vakken gegeven in een andere taal	24
Afspraken	25
Gebruik van gsm en andere media	25
Gegevensverwerking en beeldmateriaal	25
Reclame en sponsoring	25
Kledij, orde en hygiëne	25
Lokale leefregels	26
Digitalisering van het secundair onderwijs - DIGISPRONG - visie en afspraken	26
Efficiënt connecteren/deconnecteren	29
Verlies en beschadiging van de laptop en bijbehorende accessoires die in bruikleen zijn	29
Afwezigheid	30

De digitale toestellen en alle bijhorende accessoires die in bruikleen gegeven worden aan leerlingen en leerkrachten zijn verzekerd tegen diefstal buiten de schoolmuren. Onder diefstal wordt verstaan wanneer dit gebeurt door middel van braaksporten of onder bedreiging. In deze gevallen dient er steeds een aangifte bij de politie te gebeuren en het proces-verbaal dient zo spoedig mogelijk aan de directie of de ICT-dienst van de school bezorgd te worden. In dit geval zal er een gelijkaardig toestel kunnen voorzien worden voor een forfaitair bedrag (€ 39 exclusief BTW).	30
Alle andere vormen van verlies, beschadiging of vandalisme vallen in geen enkel geval onder een verzekering of servicecontract. Beschadigingen die niet onder garantie vallen (schermbreuk, ...) kunnen hersteld worden mits betaling van de herstelkosten.	30
Bij verlies van een toestel (wanneer er geen sprake is van diefstal onder bedreiging of met braaksporten) zal de vergoeding ten koste komen van de bruikleennemer.	30
De vergoeding zal als volgt berekend worden:	30
- binnen de termijn van 1 jaar na de aankoopdatum: de volledige aankoopwaarde van het toestel dient vergoed te worden door de bruikleennemer.	30
- jaar 2 en jaar 3 na de aankoopdatum: de restwaarde van het toestel met een minimum van € 100 per toestel dient vergoed te worden door de bruikleennemer. Deze restwaarde zal op het ogenblik van verlies per toestel berekend worden.	30
- toestel tussen 3 tot 6 jaar oud: er zal een kost van € 100 aangerekend worden aan de bruikleennemer.	30
Gewettigde afwezigheden	30
Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school	30
Afwezig om één van de volgende redenen	31
Afwezig met toestemming van de school	31
Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis	31
Moederschapsverlof	31
Problematische afwezigheid	32
CLB	33
Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding	33
Het CLB en zijn werkingsprincipes	34
Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	34
Hoe werkt het CLB? Enkele principes	34
Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp	34
Deontologische code CLB	34
Beroepsgeheim	34
Leerlingenbegeleiding door het CLB	35
Vraaggestuurde begeleiding	35
Verplichte leerlingenbegeleiding	36
Verplichte leerlingenbegeleiding	36
Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht	36
Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding	36
Preventieve gezondheidszorg	36
Systematische contacten	36
Verzet tegen systematisch contact door een bepaalde CLB-medewerker	36
Besmettelijke ziekten	37
Vaccinaties	37
Individueel contact	37
Verandering van school en CLB	37
Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?	37
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)	38
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	38
Het multidisciplinaire dossier	38
Klachtenprocedure	40
Info van lokale CLB en CLB Online	40
Bijkomende informatie van het CLB	40
Onderwijskiezer en CLBch@t	40
Veiligheid en gezondheid	41
Ziekte, ongeval en medicatie	41
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	41
Roken	41
Alcohol en drugs	41
Welbevinden	42

Voeding, dranken en tussendoortjes	42
Verkeersveilige schoolomgeving	42
Vandalisme op school	43
Vechten op school en in de schoolomgeving	43
Onderwijsloopbaanbegeleiding	43
Schoolkosten	44
Bijdrageregeling	44
MyTrustO	44
Bijdrageregeling Dubbele Finaliteit, Arbeidsgericht, TSO & BSO	45
Bijdrageregeling Doorstroom + ASO	46
Studieshop	47
Betwistingen en klachten	48
Algemene klachtenprocedure	48
Een klacht?	48
Waar kun je met een klacht terecht?	48
Hoe dien je een klacht in?	48
Hoe verloopt de behandeling van een klacht?	48
Welke klachten worden niet behandeld?	48
Specifieke procedures	49
Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad	49
Beroep	49
Beslissing van de beroepscommissie	50
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	51
Verzekeringen	52
Schoolverzekering	52
Leefregels	53
4 lademodel	53
Ordemaatregelen	53
Bewarende maatregel: preventieve schorsing	53
Tuchtmaatregelen	54
Regels bij tuchtmaatregelen	54
Vrijheidsbeperkende maatregelen	55
Duaal leren	56
Duaal leren	56
Klassenraad	56
Bijlagen	57
Leefregels Campus Plinius Tongeren	57
Schoolreglement en PPGO!	60
Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal	61
Spijbelactieplan	62
Engagementsverklaring	63
ICT-Protocol	64
Doktersattest 'toezicht op inname medicatie'	65
Toestemming opvraging gegevens studieloopbaan van de leerling in de vorige school / terugkoppeling leerprestaties naar vorige school	
Internet en Smartschool	67 66
ICT-overeenkomst	69
Bruikleenovereenkomst laptop	70
Charter deconnectie (digitale communicatie)	72
Fietsreglement Sportafdeling	73

Onze school

Visie scholengroep 13 Zuid-Limburg

Als deel van het GO! engageert scholengroep 13 zich ervoor om de doelstellingen die het GO! nastreeft, te bereiken. Het PPGO is de leidraad om ons onderwijs te concretiseren.

We leggen nadruk op volgende aandachtspunten :

- De algemene visie gaat samen met de identiteit van iedere instelling, die eigen accenten legt afhankelijk van de regio, onderwijsvorm en specifiek pedagogisch project.
- In "Scholengroep 13" is er plaats voor elk kind. Interesses, talenten vormen samen met de brede evaluaties de basis van zijn/haar studiekeuze in samenwerking met iedere participant.
- De school is zorgzaam voor haar leerlingen, differentiatie in een veilig en uitdagend leer- en leefklimaat staat centraal.
- Iedere school staat open en is bekend in haar omgeving. Elke school draagt haar visie uit in de omgeving.
- Evaluatie is het fundament om de kwaliteit van ons onderwijs te garanderen.

Visie school

Onze school is het atheneum van de Tongenaren, de connotatie hiervan spreekt voor zich: we zijn een school van en voor ALLE Tongenaren. En natuurlijk voor velen daarbuiten...

Het is een referentie naar het rijke verleden van de stad, zo specifiek en bekend in heel Vlaanderen en verder dat de link zeker gelegd mag worden. Tongeren ademt geschiedenis. De passie van deze stad voor cultuur en geschiedenis willen we ook in onze school hoog houden.

De link met de vakken Latijn, geschiedenis, cultuur... Wordt meteen gelegd. Maar ook in andere vakken en afdelingen streeft Atheneum Tungrorum naar een sterk en kwaliteitsvol onderwijs, een onderwijs waarop leerlingen kunnen bouwen.

De muur in het logo verwijst naar de oude Romeinse muur, een architecturaal element dat onlosmakelijk deel uitmaakt van de stad Tongeren. De muur die voor de leerlingen van Atheneum Tungrorum het fundament is van een mooie toekomst die we samen met hen willen uitbouwen. De muur beschermt en verbindt. Samen met onze leerlingen kijken we ook over het muurtje via loopbaanbegeleiding, stages, contacten met het werkveld en voortgezet onderwijs.

Onze school is deel van de grote familie van het GO! Onderwijs van de Vlaamse gemeenschap dat we in ons hart dragen en waarvan we de waarden ook in ons onderwijs willen uitdragen. Met de aandacht voor elk talent, het ontwikkelen van kennis en competenties, de aandacht voor actief burgerschap en wederzijds respect, streven we naar de vorming van onze leerlingen tot Universeel Mens. Het begin en het eind van ons logo komen zo samen in onze visie.

Atheneum Tungrorum zet in op een complete exclusiviteitsontwikkeling: elke leerling ontdekt zijn/haar exclusiviteit, maar ook manieren om deze verder te ontwikkelen en in te zetten. Op deze manier bereiden we hen voor op een moeilijk te voorspellen toekomst. Een toekomst die ze mee vorm kunnen geven.

Onze kernwaarden

Leren en studeren



Het hoofddoel van onze schoolwerking bestaat uit het trainen, richten en ontwikkelen van de executieve functies die het leren en studeren van de leerling optimaliseren. Onze leerkrachten stellen alles in het werk om de leerlingen de nodige kennis mee te geven en leerstrategieën te laten ontwikkelen. We streven ernaar dat leerlingen zelf verantwoordelijkheid nemen voor hun leren zodat dit een doel op zich wordt. Voor lerenden met specifieke opvoedings- en onderwijsbehoeften wordt ingezet op extra ondersteuning om het leren en studeren te optimaliseren.

Daarnaast werken leerlingen aan hun persoonlijke onderwijsloopbaan. We willen leerlingen laten groeien doorheen hun schoolloopbaan en voorbereiden op voortgezet onderwijs of de arbeidsmarkt. Ten eerste wordt ingezet op zelfconceptverheldering: leerlingen gaan op zoek naar hun interesses, talenten en capaciteiten. Het is onze taak als school om de vaardigheid van de leerling te ontwikkelen om zijn eigen onderwijsloopbaan mee in handen te nemen en in interactie met anderen op een weloverwogen manier te kunnen kiezen en beslissen. Aangezien leren een persoonlijk traject is, betekent dit dat de leraren oog hebben voor differentiatie wat betreft de vakinhoud, de studiehouding en -aanpak en de interesses van de leerlingen. De school wordt hier bijgestaan door het Ondersteuningsnetwerk Limburg, die zowel individueel als op schoolniveau een grote meerwaarde betekenen voor onze organisatie en het CLB.

Welbevinden



We zijn een zorgzame school en vinden het van zeer groot belang dat leerlingen zich goed voelen in onze school. Psychisch, sociaal en fysiek welbevinden is immers een noodzakelijke voorwaarde om in een leerproces te stappen. Leerlingen moeten zich vrij voelen om zichzelf te zijn en al hun vragen of problemen te bespreken met iemand van ons schoolteam. Ieder personeelslid is immers een leerlingbegeleider. Door steeds vanuit een positieve insteek te vertrekken, willen we de leerlingen helpen om bepaalde obstakels te overwinnen. Om dit welbevinden te bewerkstelligen zorgen we dat de drempel om contact te leggen tussen leerlingen en de personeelsleden zo klein mogelijk is. Via de leerlingenraad werken leerlingen en leerkrachten ook samen rond verschillende initiatieven om de sfeer op school te optimaliseren. Met steeds als doel, zoveel mogelijk leerlingen betrokken krijgen.

Betrokkenheid



Leerlingen, ouders en het schoolteam voelen zich verbonden met de school. Samen bouwen we aan een school waar iedereen respect heeft voor elkaars mening, levensvisie en geloofsovertuiging. Verdraagzaam dragen we hoog in het vaandel.

We werken elke dag met onze leerlingen rond burgerschap. Onze leerlingen moeten zich ontwikkelen tot mondige, respectvolle, zelfredzame, verdraagzame en kritische burgers die zich engageren in de maatschappij en zich ervan bewust zijn dat ze zich levenslang zullen moeten blijven ontwikkelen.

We werken aan een veilig leer- en leefklimaat. Leerlingen, ouders en schoolteam slaan de handen in elkaar. Zij participeren in het 'maken van de school'. Iedereen denkt mee na over hoe we onderwijs aanbieden en leerlingen zo goed mogelijk begeleiden in hun ontwikkeling. Ouders en leerlingen vinden gemakkelijk hun weg naar ons om hulp te zoeken, opmerkingen te geven, vragen te opperen.

Autonomie



Niet enkel laagdrempeligheid en communicatie zorgen voor betrokkenheid en autonomie bij onze leerlingen. Bevestigingen waarbij de leerlingen hun eigen functioneren moeten inschalen (PXLAppWell) en zelfs eigen acties hieraan moeten koppelen (bv. in Compass Me) zorgen voor een grotere mate van autonomie. Leerlingen nemen eigenaarschap van hun leerproces en worden hier ook sterker in.

We trainen leerlingen in keuzes maken en geven hen tools om zichzelf in te schatten en zelfstandig aan de slag te gaan.

Toekomstgericht onderwijs



GO! Athene Tungrorum

De maatschappij verandert door technologie en digitalisering van een industriële naar een kennis- en netwerksamenleving. Gevolg is bijvoorbeeld dat meer mensenwerk wordt gedaan door machines. En bij steeds meer werk worden computers en ict gebruikt. Werk verandert, functies veranderen. Jongeren hebben 21e eeuwse vaardigheden nodig om hierop voorbereid te zijn. Het gaat bijvoorbeeld om vaardigheden als kritisch denken, creatief denken, probleem oplossen, ict-

basisvaardigheden, informatievaardigheden, computational thinking en mediawijsheid.

Om leerlingen goed voor te bereiden op de 21e eeuwse samenleving, is het belangrijk dat deze vaardigheden een plek krijgen in het onderwijs.

PPGO!

Ons doel is leerlingen optimale ontwikkelingskansen bieden en ze begeleiden zodat zij kunnen opgroeien tot gelukkige, zelfstandige, verdraagzame, creatieve en positief kritische jongeren in een diverse samenleving.

Hoe wij dat doen, wordt bepaald door het pedagogisch project van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap (PPGO!). Het PPGO! heeft een pluralistische grondslag. Het beantwoordt aan de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en vooral aan het Verdrag over de Rechten van het Kind.

Het PPGO! beschrijft de grondbeginselen, de waarden en algemene doelstellingen van het GO!. Het vormt de grondslag voor het pedagogisch handelen. Het biedt een referentiekader waarbinnen het pedagogisch handelen vorm krijgt en waaraan het kan worden afgetoetst, maar tegelijk en meer verdergaand wil het PPGO! ook een dynamiserende richtingwijzer zijn om het pedagogisch handelen te inspireren.

Het is de basis om binnen het net op een gelijkgestemde manier vorm te geven aan een tweevoudige kernopdracht: de individuele en persoonlijke ontwikkeling van leerlingen begeleiden en ondersteunen enerzijds, en bijdragen aan het samenleven in diversiteit en harmonie anderzijds. De individuele en de maatschappelijke dimensie van het opvoedingsproject worden op die manier onlosmakelijk met elkaar verbonden als een geïntegreerde uitdaging en opdracht.

Om onze doelstellingen te bereiken, stemmen wij onze beleidsvisie af op ons pedagogisch project. Binnen dit kader ontwikkelt onze school haar eigen werkplan.

De scholen van het GO! zijn democratisch. Alle belanghebbenden moeten zich uitgenodigd voelen om betrokken te zijn bij het beleid en bij de uitvoering van de beleidsbeslissingen. Wij trachten dat in de hand te werken door te informeren, te coördineren en inspraak te geven. Dit zijn drie fundamentele begrippen in de beleidsvisie van het GO! in het algemeen en van onze school in het bijzonder.

De integrale tekst van het PPGO! is te vinden via [deze link](#).

Neutraliteit

Om ons pedagogisch project te kunnen realiseren is het in onze school niet toegelaten levensbeschouwelijke kentekens te dragen. Het verbod geldt voor alle zichtbare levensbeschouwelijke kentekens. Het verbod is van toepassing tijdens alle onderwijsactiviteiten, zowel binnen als buiten de schoolmuren. Enkel tijdens het levensbeschouwelijke vak mogen de aanwezige leerlingen zichtbaar levensbeschouwelijke kentekens dragen.

De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig de leefregels.

Schoolteam

Ons schoolteam bestaat uit:

- de directeur: Greet Steegmans
- de technisch adviseur-coördinator: Katelijne Vrijens
- de leerlingbegeleiding
- het onderwijzend personeel
- het meesters-, vak- en dienstpersoneel
- opvoeders/administratief medewerker: Lut Groven, Kim Hermans, Lotte Heymans, Brecht Kenis, Steven Maes, Bianca Sanderville, Hilde Senzier, Ingrid Wilmans.

Schoolbestuur

De scholengroepen en de Raad zijn de inrichtende macht van het Gemeenschapsonderwijs (hierna 'GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap' genoemd).

Het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap wordt geleid en beheerd op drie niveaus die elkaar aanvullen, maar elk hun eigen bevoegdheden hebben.

Op het lokale niveau worden de scholen bestuurd door een directeur, bijgestaan door een adviserende schoolraad die verplicht wordt samengesteld (zie verder "Samenstelling van de schoolraad").

Op het tussenniveau zijn er 26 scholengroepen met heel wat bevoegdheden. Zij worden bestuurd door een algemene vergadering, een raad van bestuur, een algemeen directeur en een college van directeurs.

Algemeen Directeur: Els Willems
Scholengroep 13 Zuid-Limburg
Walstraat 39
3840 Borgloon
Tel: 012 24 24 00
E-mail: info@szl13.be
Website: <http://www.scholengroep13.be/>

Op het centrale niveau zijn de Raad en de afgevaardigd bestuurder van het GO! bevoegd.

Adres:
GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap
Willebroekkaai 36
1000 BRUSSEL
Telefoon: (02)790 92 00
Fax: (02)790 92 01
E-mail: info@g-o.be
Website: <http://www.g-o.be>

Scholengemeenschap

Onze school behoort tot scholengemeenschap 111997 Lanaken-Tongeren-Sint-Truiden:

GO! Atheneum Alicebourg Lanaken

GO! Atheneum Tungrorum:

- GO! Atheneum Tungrorum campus Ambiorix eerste graad SO
- GO! Atheneum Tungrorum campus Plinius tweede en derde graad SO

GO! Atheneum Sint-Truiden:

- GO! Atheneum Sint-Truiden campus Tichelrij eerste graad SO
- GO! Atheneum Sint-Truiden campus Speelhof tweede en derde graad SO

GO! Methodeschool het Kompas Sint-Truiden

GO! Atheneum Borgloon

- GO! Atheneum Borgloon eerste graad SO
- GO! Atheneum Borgloon tweede en derde graad SO

GO! Atheneum Martinus Bilzen

GO! SBSO Zonnegroen Zoutleeuw

GO! SBSO Sibbo Tongeren

Gegevensbescherming en privacyverklaring

Wij verwerken persoonsgegevens in overeenstemming met de bepalingen van de algemene verordening gegevensbescherming (AVG).

Bij vragen kan u terecht bij het aanspreekpunt informatieveiligheid van de scholengroep op het e-mailadres privacy@szl13.be of bij de DPO (Data Protection Officer) van het GO! op het e-mailadres dpo@g-o.be.

Op onze schoolwebsite vind je onze privacyverklaring terug ([link naar privacyverklaring](#))

Leersteuncentrum

Onze school is aangesloten bij Openbaar leersteuncentrum Limburg Hasselt - Gemeenschapsonderwijs

Het leersteuncentrum biedt leersteun wanneer je in onze school bent ingeschreven met een verslag gemeenschappelijk curriculum (GC-verslag), een verslag individueel aangepast curriculum (IAC-verslag) of een OV4-verslag.

Inschrijving

Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

Voldoe je aan de toelatings- of overgangsvoorwaarden, dan kun je je in onze school inschrijven als regelmatig leerling en heb je recht op het behalen van een officieel studiebewijs.

Aan een nieuwe leerling vragen wij bij de inschrijving:

- een geldig identiteitsbewijs
- het volledige rapport + eindbeslissing van het voorbije schooljaar
- steeds vergezeld te zijn van één van beide ouders of voogd voor de minderjarige leerling
- de getuigschriften en attesten die in de vroegere school werden behaald.

Eventueel zal onze school deze opvragen bij de vorige school.

Voldoe je niet aan de toelatings- of overgangsvoorwaarden, dan kun je ingeschreven worden als vrije leerling maar heb je geen recht op het behalen van een officieel studiebewijs.

Beschik je over een verslag dat toegang verleent tot het buitengewoon onderwijs, dan moeten je ouders dit bij de inschrijving afgeven, zodat de school het overleg kan opstarten met je ouders, het CLB en de klassenraad. Je wordt dan voorlopig ingeschreven onder ontbindende voorwaarden. Na het overleg word je ofwel uitgeschreven wegens onredelijkheid van de aanpassingen ofwel definitief ingeschreven. We kunnen je dan inschrijven in het gewone curriculum ofwel in een individueel aangepast curriculum. De beslissing over het volgen van een gemeenschappelijk of individueel aangepast curriculum, wordt uiterlijk zestig kalenderdagen na de start van de lesbijwoning genomen.

Volg je een individueel aangepast curriculum, dan ben je een regelmatige leerling en kun je een attest van verworven bekwaamheden verkrijgen.

Mocht na de inschrijving blijken dat je op het moment van de instap in de school over een verslag beschikte waarvan de school niet op de hoogte was, dan wordt je inschrijving automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarden.

Als je eenmaal in onze school bent ingeschreven, blijf je ingeschreven voor de hele duur van je schoolloopbaan. Je inschrijving in onze school stopt ofwel onmiddellijk ofwel op het einde van het schooljaar, als:

- je in de loop van een schooljaar definitief uit de school wordt uitgesloten;
- je blijft spijbelen ondanks begeleiding;
- je ouders een andere school kiezen;
- je ouders niet akkoord gaan met een gewijzigd schoolreglement (uitschrijving op het einde van het schooljaar);
- je beschikt over een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs en wordt uitgeschreven wegens onredelijkheid van aanpassingen na wijzigende noden tijdens je schoolloopbaan.

Als je uit onze school uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven in onze school, kun je geweigerd worden.

Indien je in de loop van het schooljaar definitief uitgesloten werd uit een andere school, kan de school weigeren om jou in te schrijven volgens de criteria en procedure die binnen het lokaal overlegplatform (LOP) zijn vastgelegd.

Vorrangsregeling

Ben je reeds ingeschreven in onze school, dan hebben je (plus)broers en (plus)zussen inschrijvingsvoorrang op alle andere nieuwe leerlingen bij de inschrijving in het eerste leerjaar van de eerste graad voor het daaropvolgende schooljaar.

Voor de start van de inschrijvingsprocedure worden je ouders ingelicht over de periode waarbinnen en de wijze waarop zij aanspraak kunnen maken op de voorrangsregeling.

Je studies voortzetten

Jaarlijks vragen wij je om schriftelijk te bevestigen welke studierichting je zult volgen. Daardoor kunnen wij de klasgroepen beter indelen en het schooljaar optimaal voorbereiden en plannen.

Van studierichting veranderen

In de loop van het schooljaar kun je enkel vóór een bepaalde wettelijk vastgelegde datum van onderwijsvorm en/of studierichting veranderen. Uitzonderlijk kan de klassenraad hierop een afwijking toestaan. Als de school voor het structuuronderdeel van jouw keuze een maximumcapaciteit heeft vastgelegd en als die bereikt is, dan kun je niet veranderen naar die onderwijsvorm en/of studierichting.

Van school veranderen

De beslissing om van school te veranderen, ligt uitsluitend bij je ouders. Alle in- en uitschrijvingen worden door de school en door de overheid opgevolgd. Als er na een melding van uitschrijving geen melding van inschrijving volgt, zal de overheid je ouders hierover aanschrijven.

Leerlinggegevens

De school verwerkt krachtens wettelijke bepalingen bepaalde persoonsgegevens van jou als leerling. Indien de school andere persoonsgegevens van jou of je gezinssituatie verwerkt om wille van organisatorische redenen, worden je ouders hierover ingelicht.

Gegevens over jouw onderwijsloopbaan worden in jouw belang automatisch doorgegeven tussen scholen. Jijzelf en jouw ouders kunnen op verzoek deze gegevens inkijken en hierbij toelichting krijgen. Een kopie van de gegevens is te verkrijgen na inzage.

Je ouders kunnen zich na inzage verzetten tegen de overdracht van jouw leerlinggegevens, behalve indien de regelgeving de overdracht verplicht stelt. Een kopie van het verslag of het gemotiveerde verslag van het CLB wordt sowieso overgedragen tussen scholen, evenals het aantal problematische afwezigheden en de toegekende attestering.

Indien je ouders een aanvraag indienen om evaluatiegegevens in te kijken, worden zij schriftelijk uitgenodigd om overleg te plegen en afspraken te maken in verband met inzage in je dossier. Je ouders dienen eerst gebruik te maken van het inzagerecht alvorens ze kopieerrecht kunnen verwerven. Als bepaalde gegevens ook betrekking hebben op je medeleerlingen, mag je deze onderdelen van het dossier slechts gedeeltelijk inkijken. Je ouders kunnen steeds een afspraak maken via telefoon, mail of een bericht in Smartschool om je gegevens in te kijken. De school zal de aanvraag steeds binnen 5 werkdagen beantwoorden.

Jaarkalender en studieaanbod

Studieaanbod

STUDIEAANBOD ATHENEUM TUNGROURUM CAMPUS PLINIUS		
2 ^{de} graad		
DOORSTROOM	DUBBELE FINALITEIT	ARBEIDSMARKTGERICHT
Economische Wetenschappen Humane Wetenschappen Latijn Natuurwetenschappen Sportwetenschappen	Bedrijf en organisatie Maatschappij en welzijn Wellness en Lifestyle Elektrotechnieken Sport	Organisatie en logistiek Zorg en Welzijn Haar- en schoonheidsverzorging Elektriciteit
3 ^{de} graad 1ste leerjaar		
DOORSTROOM	DUBBELE FINALITEIT	ARBEIDSMARKTGERICHT
Economie – Moderne Talen Economie – Wiskunde Humane Wetenschappen Latijn – Moderne Talen Latijn – Wetenschappen Latijn – Wiskunde Moderne Talen – Wetenschappen Sportwetenschappen Wetenschappen – Wiskunde	Bedrijfsorganisatie Gezondheidszorg Industriële ICT Sportbegeleiding Wellness & Schoonheid	Basiszorg en ondersteuning Elektrische installaties Haarverzorging Logistiek
3 ^{de} graad 2 ^{de} leerjaar		
ASO	TSO	BSO
Latijn – Wiskunde Latijn – Wetenschappen Latijn – Moderne Talen Wetenschappen – Wiskunde Wetenschappen – Moderne Talen Humane Wetenschappen Economie – Wiskunde Economie – Wetenschappen Economie – Moderne Talen	Boekhouden – Informatica Sociale en Technische Wetenschappen Industriële ICT Schoonheidsverzorging Lichamelijke Opvoeding en Sport	Kantoor Verzorging Elektrische installaties Haarverzorging
7 ^{de} specialisatiejaar SE-n-SE		7 ^{de} specialisatiejaar
Esthetische lichaamsverzorging		Kantooradministratie en gegevensbeheer Kinderzorg Thuis- en bejaardenzorg Industriële Elektriciteit Haarstijl Dual: Kinderbegeleider Zorgkundige

Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

Dagindeling/aanwezigheid op school

om 8u20, bij het belsignaal, dienen alle leerlingen aanwezig te zijn op het domein van de school en zich naar de klassen te begeven.

Begin en einde van de lessen

Eerste lesuur	08u20 - 09u10
Tweede lesuur	09u10 - 10u00
Derde lesuur	10u00 - 10u50
Pauze	10u50 - 11u05
Vierde lesuur	11u05 - 11u55
Vijfde lesuur	11u55 - 12u45
Middagpauze	12u45 - 13u35
Zesde lesuur	13u35 - 14u25
Zevende lesuur	14u25 - 15u15
Achtste lesuur	15u15 - 16u05

Middageten

Leerlingen kunnen hun boterhammen nuttigen in de refter van de school tijdens de middagpauze.

De leerlingen mogen de school tijdens de middagpauze verlaten indien zij hiervoor toestemming krijgen van hun ouders.

Wie 's middags herhaaldelijk te laat komt krijgt een sanctie: de toelating om de school te verlaten wordt voor onbepaalde tijd ingetrokken.

Leerlingen die woensdagnamiddag klantendienst of strafstudie hebben blijven tijdens de middagpauze op school, in de refter. Er wordt geen eten afgehaald buiten de school, noch besteld aan school. De leerling brengt woensdagnamiddag zelf zijn lunch mee.

Te laat komen

Als de leerling in het secundair onderwijs te laat komt, kunnen de ouders om verantwoording gevraagd worden. Telaarcomers melden zich steeds op het secretariaat. Het moedwillig te laat komen zal bestraft worden. Als een leerling drie keer te laat komt, krijgt hij een sanctie, 1 lesuur te laat = 1 lesuur nablijven.

De ouders engageren zich om ervoor te zorgen dat hun kind op tijd op school aankomt. Er worden enkele uitzonderingen gemaakt voor buslijnen waarvan de uurregeling het onmogelijk maakt om op school te zijn bij het eerste belseignaal.

Hiervoor moet een schriftelijk bewijs bezorgd worden.

Vakanties en vrije dagen

Facultatieve vrije dag:	Vrijdag 6 oktober 2023
Herfstvakantie:	van maandag 30 oktober 2023 tot en met zondag 5 november 2023
Wapenstilstand:	zaterdag 11 november 2023
Kerstvakantie:	van maandag 25 december 2023 tot en met zondag 7 januari 2024
Pedagogische studiedag:	vrijdag 26 januari 2024
Krokusvakantie:	van maandag 12 februari 2024 tot en met zondag 18 februari 2024
Paasvakantie:	van maandag 1 april 2024 tot en met zondag 14 april 2024
Dag van de Arbeid:	woensdag 1 mei 2024
Hemelvaart:	donderdag 9 mei 2024 en vrijdag 10 mei 2024
Pinkstermaandag:	maandag 20 mei 2024

Andere belangrijke data

Openschooldag	zaterdag 28 april 2024
Infoavonden	woensdag 13 maart 2024
HOW Beurs	
Hospiteerdagen	
GWP	

Klassenraden

DW1	maandag 23 oktober 2023 en dinsdag 24 oktober 2023
EX + PE	van maandag 18 december 2023 tot en met woensdag 20 december 2023
DW2 + PE2	maandag 26 februari 2024 en dinsdag 27 februari 2024
DW3 + PE3	
DKR	van maandag 24 juni 2024 tot en met woensdag 26 juni 2024

Oudercontacten

donderdag 21 september 2023

donderdag 26 oktober 2023

donderdag 21 december 2023

donderdag 27 juni 2024

Examenperiodes Doorstroom & Dubbele finaliteit

van woensdag 6 december 2023 tot en met vrijdag 15 december 2023

van vrijdag 9 juni 2023 tot en met vrijdag 23 juni 2023

OC/STAGE

infomoment Stage	donderdag 21 oktober 2023
OC	

Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken

Heb je op grond van religieuze of morele overtuigingen bezwaar tegen het volgen van één van de aangeboden levensbeschouwelijke vakken of de niet-confessionele zedenleer, dan kun je kiezen voor een vrijstelling.

De keuze voor een vrijstelling dien je in bij de directeur binnen de acht kalenderdagen te rekenen vanaf de dag van inschrijving of uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar als je keuze voor een vrijstelling een verandering van keuze is.

Als je vrijgesteld bent van de verplichting om les te volgen in één van de erkende godsdiensten of de niet-confessionele zedenleer, dan moet je de vrijgekomen lestijden gebruiken voor de eigen ethische vorming en de ontwikkeling van de persoonlijke identiteit, voor de groei van de menselijke waarden en voor het uitbouwen van een eigen levensovertuiging met respect voor de grondwettelijke beginselen en voor de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.

Je mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

Flexibele leertrajecten

Voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften stelt de school tijdens een overleg met de ouders, de leerling en het Centrum voor Leerlingbegeleiding maatregelen voor die aan deze behoeften kunnen voldoen. Deze maatregelen worden regelmatig geëvalueerd zodat bijsturing mogelijk is. Voor meer informatie omtrent deze maatregelen: zie bijlage 'Flexibele leertrajecten'.

Individuele leerlingen die gedurende een deel van het schooljaar een licht afwijkend traject willen volgen, richten via hun ouders een schriftelijke aanvraag tot de directie en de leerlingbegeleiding. Indien aan de wettelijke voorwaarden (i.e. te behalen doelstellingen) voldaan is, kunnen in samenspraak met het CLB de mogelijkheden tot een flexibel traject onderzocht worden.

Vestigingsplaatsen

Als leerling word je steeds ingeschreven in de school waartoe je administratief behoort. Je leerlingendossier kan tijdelijk, om praktische redenen, beheerd worden in de vestigingsplaats waar je les volgt.

Enkel het schoolreglement van de school waar je bent ingeschreven is op jou van toepassing en uitsluitend de school waar je bent ingeschreven is bevoegd en verantwoordelijk voor je evaluatie en studiebekrachtiging.

Lesbijwoning in een andere school

Onze school werkt samen met Campus Ambiorix, Atheneum Martinus Bilzen en Atheneum Borgloon om lessen te verstrekken. Dat maakt het mogelijk dat je tijdens het hele schooljaar of een deel ervan bepaalde lessen volgt in Campus Ambiorix, Atheneum Martinus Bilzen en Atheneum Borgloon.

Enkel het schoolreglement van de school waar je bent ingeschreven, is op jou van toepassing en deze school is uitsluitend bevoegd en verantwoordelijk voor je evaluatie en studiebekrachtiging. Krijg je les in een school die behoort tot de scholengroep, dan maken je leraren met stemrecht deel uit van de bevoegde klassenraad. Krijg je les in een school van een andere scholengroep, dan kunnen je leraren hun advies meegeven aan de bevoegde klassenraad.

Uiteraard wordt van jou verwacht dat je tijdens het bijwonen van de lessen in Campus Ambiorix, Atheneum Martinus Bilzen en Atheneum Borgloon de leefregels en afspraken respecteert die daar gelden.

Samenwerking met het buitengewoon onderwijs

Onze school werkt samen met GO! School voor Buitengewoon Secundair Onderwijs SIBBO Tongeren die de opleidingsvorm 4 organiseert.

Leerlingen uit het buitengewoon onderwijs kunnen maximaal halftijds een deel van de lessen bijwonen in onze school.

De leerlingen van het buitengewoon onderwijs die lessen bijwonen in onze school blijven onderworpen aan het schoolreglement van SIBBO waar je bent ingeschreven, maar moeten de leefregels van onze school volgen.

Overzicht stages 2023-2024

Klas	Verantwoordelijke leerkracht	Alternerend op	Blok-periode	Medisch onderzoek
5 GEZ		-	Van 26/02 - 08/03 2w	Neen, < 30 dagen
6 BI	Corinne Pierlet	-	Van 26/02 - 08/03 2w	Neen, < 30 dagen
6 ICT	Alessandro Rusotto + collega's vakgroep	-	Van 26/02 - 08/03 2w	Neen, < 30 dagen
6 LO	Sarah Balligand	-	Van 26/02 - 08/03 2w	Neen, < 30 dagen
6 STW	Olga Vaes	-	Van 26/02 - 08/03 2w	Neen, niet meer vereist
6 SV	Heidi Meeus	Vrijdag nm (4u) Vanaf 22/09	Van 26/02 - 08/03 2w	Geweest, geen drempel
7 ELV	Heidi Meeus	Donderdag (8u) vanaf 21/09	Van 26/02 - 08/03 2w	Geweest, geen drempel
5 EI	Stijn Bonneux	-	Van 26/02 - 08/03 2w	Neen, < 30 dagen
6 EI	Stijn Bonneux	-	Van 13/11 - 01/12 en 19/02 - 08/03 6w	Neen, < 30 dagen
7 IE	Walter Van Kets	-	Van 13/11 - 08/12 en 19/02 - 15/03 8w	Ja, op 11/09 in clb > 30 dagen
6 HZ	Martine Moons	Vrijdag nm (4u) Vanaf 22/09	Van 26/02 - 08/03 2w	Ja, op 11/09 in clb
7 HS	Martine Moons	Donderdag (8u) vanaf 21/09	Van 26/02 - 08/03 2w	Neen
5 LOG	David Lenders	-	Van 26/02 - 08/03 en 21/05 - 31/05 4w	Neen
6 KA	David Lenders	Donderdag (8u) Vanaf 21/09	Van 26/02 - 08/03 2w	Neen
7 KG	David Lenders	Donderdag (8u) Vanaf 21/09	Van 26/02 - 08/03 2w	Neen
5 BZO	Emma Verjans	-	Van 19/02 - 08/03 en 21/05 - 07/06 6w	op 12/09 in clb
6 VZ	Martine Wynen	-	Van 13/11 - 8/12 en 19/02 - 08/03 en 21/05 - 07/06 10w	Intradermo op 11/09 in clb
7 KIN	Ann Oncin	-	Van 13/11 - 8/12 en 19/02 - 08/03 en 21/05 - 07/06 10w	Intradermo op 11/09 in clb
7TBZ	Martine Wynen	-	Van 13/11 - 8/12 en 19/02 - 15/03 en 13/05 - 07/06 12w	Intradermo op 11/09 in clb

De evaluatie van de stage gebeurt in overleg met de stagebegeleider en stagementor.

De stagebegeleider duidt je stageplaats aan - de stageplaatsen kunnen alleen in uitzonderlijke gevallen gewijzigd worden.

Het is niet de bedoeling dat ouders contact opnemen met de stageplaats.

Je ontvangt een stageovereenkomst, een stagereglement, een stage-activiteitenlijst en een werkpostfiche. Geef deze af op je stageplaats, laat ze zo snel mogelijk invullen en bezorg alle exemplaren zo vlug mogelijk terug aan de stagebegeleider. Lees je stageovereenkomst en stagereglement grondig door!

Zijn deze documenten niet tijdig ondertekend op school dan mag je NIET op stage vertrekken tot dit in orde is. Je zal tijdens deze dagen op school aanwezig zijn en achteraf de gemiste stagedagen inhalen. Ga je toch op eigen beslissing naar je stageplaats is de school NIET verantwoordelijk!

Wanneer je niet aanwezig kan zijn op de stage, moet je dit melden aan:

- de stageplaats (voor het aanvangsuur)
- de stagebegeleider (voor het aanvangsuur)
- de school (voor het aanvangsuur)

Je moet elke afwezigheid kunnen verantwoorden door een doktersattest.

Alle afwezigheden (gewettigd en ongewettigd) moeten worden ingehaald op vrije dagen.

Telkens wanneer je de school of je stageplaats niet tijdig verwittigt, trekt de stagebegeleider 10 punten per dag af van je beoordeling voor die stageperiode.

De aanwezigheidslijst laat je elke dag op je stageplaats ondertekenen en geef je maandelijks af aan je stagebegeleider. Deze lijst moet zich op de stageplaats bevinden.

Je bent behoorlijk gekleed als je naar de stage gaat. In verband met piercings en tatoeages gelden dezelfde regels als op de stageplaats.

Indien de stageovereenkomst door de stageplaats verbroken wordt (wegens slechte prestaties, een meningsverschil of wangedrag), behaal je voor de periode onvoldoende voor de stage. Je moet dan zelf een nieuwe stageplaats zoeken en dit in samenspraak met de stagebegeleider. Elke leerling tekent voor ontvangst en kennisname van deze richtlijnen.

Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten

Het uitgangspunt is dat je deelneemt aan de activiteiten extra muros.

Alle onderwijsactiviteiten die plaatsvinden buiten je school of een vestigingsplaats van de school waar je bent ingeschreven, zijn activiteiten extra muros.

Je hebt het recht om niet deel te nemen aan meerdaagse activiteiten extra muros op voorwaarde dat je ouders - of jijzelf als je meerderjarig bent - deze weigering vóór de betrokken activiteit schriftelijk en op gemotiveerde wijze kenbaar maken aan de directeur. Ook als je niet over de nodige reisdocumenten kunt beschikken, heb je het recht om niet deel te nemen aan een buitenlandse activiteit extra muros.

Als je niet deelneemt, zal de school jou aangepaste pedagogische opdrachten geven die aansluiten bij de activiteit extra muros, je bent verplicht die uit te voeren. Aanwezigheid op school is vereist.

EMA van 1 dag = verplicht en deelname kan niet worden geweigerd, indien afwezig zullen de gemaakte kosten zoals bv. vervoer toch betaald moeten worden via de schoolrekening.

Voor uitstappen specifiek horende bij je studierichting is deelname verplicht.

Participatie

Leerlingenraad

De leerlingenraad is een orgaan samengesteld uit leerlingen van onze school en begeleid door enkele leerkrachten. Vergaderingen van de leerlingenraad vinden doorgaans plaats tijdens de schooluren maar nooit tijdens de uren. Leerlingen vanuit elke klas zijn welkom, een voorzitter wordt democratisch verkozen. Enkele doelen van de leerlingenraad zijn het verhogen van het welbevinden van alle leerlingen op school, het kennismaken met democratie en het bijbrengen van sociaal engagement.

Ouderraad

De ouderraad (of oudervereniging/vriendenkring): de ouders die lid zijn van de schoolraad vormen ook de ouderraad.

Pedagogische raad

De pedagogische raad: dit adviesorgaan is bevoegd voor pedagogische aangelegenheden en is samengesteld uit personeelsleden van onze school.

Schoolraad

Onze directeur wordt bijgestaan door de schoolraad die verplicht wordt samengesteld.

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

De schoolraad is samengesteld uit:

	CAMPUS PLINIUS
Voorzitter:	
Directeur:	Mevrouw Greet Steegmans
Afgevaardigden van het onderwijzend personeel:	Mevrouw Petra Cornu Mevrouw Sylvie Philippeth Mevrouw Ann Onclin
Afgevaardigden van de ouders:	De heer Rudi Francart De heer Stany Vanheussden De heer Stéphan Jans
Afgevaardigden van de leerlingen:	Mejuffrouw Dina Melnikova De heer Loqmane Hazdo
Gecoöpteerde leden:	Mevrouw Billen Manuela Mevrouw Gudrun Biets

Engagementsverklaring

De engagementsverklaring is een geheel van wederzijdse engagementen die de school en je ouders aangaan.

1e engagement: oudercontact

We organiseren geregeld oudercontacten op school die we al van bij het begin van het schooljaar aankondigen. We verwachten van je ouders dat ze zich engageren om op het oudercontact aanwezig te zijn. Voor ons is dit immers een belangrijk moment om hen te informeren. Kunnen je ouders niet op het oudercontact aanwezig zijn, dan engageert onze school zich om naar een andere mogelijkheid te zoeken en een oplossing te bedenken.

2e engagement: voldoende aanwezigheid

Je ouders engageren zich om ervoor te zorgen dat je (tijdig) op school bent of dat je ons tijdig contacteert als je om één of andere reden niet aanwezig kunt zijn. De school engageert zich om bij problematische afwezigheden samen met je ouders naar oplossingen te zoeken.

3e engagement: individuele leerlingenbegeleiding

We engageren ons om in overleg met je ouders jouw individuele begeleiding uit te tekenen. We zullen je ouders duidelijk informeren over wat de school aanbiedt en wat de school van je verwacht. Wij verwachten dat je ouders ingaan op onze vraag tot overleg om actief mee te werken aan de vormen van individuele leerlingenbegeleiding die de school aanbiedt en om de gemaakte afspraken na te leven. We verwachten ook dat je ouders met ons contact opnemen als ze vragen hebben of zich zorgen maken over jou en engageren ons ertoe om daarover samen in gesprek te gaan.

4e engagement: engagement ten opzichte van de onderwijstaal

Onze school erkent en respecteert de anderstaligheid van sommige ouders en leerlingen. We stellen alles in het werk voor een goede communicatie met je ouders. Voor ons is de boodschap belangrijker dan de vorm. Je hebt gekozen voor Nederlandstalig onderwijs. Onze school verwacht dan ook een positief engagement tegenover deze onderwijstaal. Onze school van haar kant kan bijvoorbeeld anderstalige ouders en leerlingen begeleiden naar naschoolse en buitenschoolse Nederlandstalige activiteiten en/of initiatieven.

Begeleiding en evaluatie

Leerlingenbegeleiding

Goed uitgebouwde leerlingenbegeleiding

Atheneum Tungrorum hecht veel belang aan een goede leerlingenbegeleiding. Hieronder verstaan we activiteiten die gericht zijn op het persoonlijke, het intellectuele en het sociale welbevinden van leerlingen met het doel hen optimaal te laten profiteren van het aanbod van de school.

Die activiteiten worden op school gedragen door een structuur die de verschillende actoren (leerkrachten, leerlingenbegeleiders, CLB-medewerkers ...) ondersteunt in hun durf om zich inderdaad te richten op het totale welbevinden en de betrokkenheid en niet alleen op het beheersen van leerstof en vaardigheden. Leerlingenbegeleiding beperkt zich dus niet tot individuele leerlingen die problemen hebben. Ze gaat uit van een zo breed mogelijke zorg voor alle leerlingen.

In onze scholen hanteren we een preventief beleid om problemen te voorkomen en op te lossen. Toch willen we ook een creatieve aanpak hanteren, waarbij we niet vanuit probleemgedrag en probleemsituaties vertrekken, maar een omgeving creëren waarbij de leerlingen actief betrokken worden. Leerlingen worden aangesproken om hun verantwoordelijkheid op te nemen, om mee vorm te geven aan de pedagogische verhoudingen en aan de kwaliteit van het leren en leven op school.

Elke leerkracht is begeleider, leraren zijn de eerstelijnsopvang. Daarnaast is de klassentitularis een zichtbaar en dankbaar aanspreekpunt voor onze leerlingen. Zij weten bij wie ze terecht kunnen en vinden via deze groene leerkracht vlot hun weg naar verdere ondersteuning indien dat nodig blijkt. Voor de leerlingen van de eerste graad is het belangrijk dat zo'n vertrouwenspersoon er is, het vergemakkelijkt de overgang van het basisonderwijs. We integreren daarom een klasse-uur in het wekelijkse rooster voor de eerstejaars. De leerlingen in de tweede en derde graad kunnen zelf al bepalen wie zij als vertrouwenspersoon uitkiezen, daarom moet het daar niet gaan om één enkele leerkracht.

De leerlingenbegeleiding wordt op de tweede lijn geplaatst en is afgestemd op de vragen en behoeften van de school, onze leerlingen en hun ouders. We kunnen hierbij beroep doen op ondersteuning van het CLB. De leerlingenbegeleiding is gericht op het begeleiden van de jongere in zijn 'leerling zijn' (o.a. leerproblemen opvangen, leren leren) én in zijn 'kind of jongere zijn' (o.a. hulp in crisismomenten). Op Atheneum Tungrorum krijgt iedere leerling de kans om in zijn schoolcarrière 'op maat' begeleid te worden volgens eigen mogelijkheden en aangepast aan zijn persoonlijkheid en dit ongeacht geslacht, levensbeschouwing, sociale status en financiële mogelijkheden.

Leerbegeleiding

De leerbegeleiding in onze school vertrekt vanuit de visie dat de verstrekte begeleiding alle leerlingen moet bereiken. Leerbegeleiding is immers een belangrijk middel om een kerndoel van het onderwijs, namelijk "leren", voor alle leerlingen mogelijk te maken.

Op Atheneum Tungrorum delen we de leerbegeleiding op in drie subdomeinen. We concentreren ons op de studiebegeleiding van de leerling via een aanbod van huiswerkbegeleiding voor de eerste graad en leerateliers voor de tweede en derde graad. Ook individuele studiebegeleiding valt onder dit domein. Ten tweede richten we ons ook op de studiekeuzebegeleiding. Tot slot focussen we ons op het begeleiden van leerlingen met leerstoornissen en de begeleiding van anderstalige leerlingen.

1. Studiebegeleiding

Op Atheneum Tungrorum hechten wij veel belang aan de ontwikkeling van vaardigheden en attitudes die jonge mensen nodig hebben om goed te functioneren in onze maatschappij. We schenken extra aandacht aan de leerprocessen van individuele leerlingen.

In de eerste graad worden leerlingen intensief begeleid bij het leren door de vakleerkrachten. Zij geven studietips en -tricks, coachen de leerlingen voor hun vak. De klastitularis staat in het 1ste jaar tijdens een klasse-uur stil bij leren leren, leren plannen, voorbereiden van examens, enz. Ook de wekelijkse mogelijkheid tot remediëren voor Nederlands en wiskunde is een troef. Wanneer wij vaststellen dat leerlingen problemen hebben met plannen en instuderen van leerstof kunnen zij terecht in de huiswerkbegeleiding.

Vanaf de tweede graad neemt de begeleiding gradueel af en wordt er geleidelijk gewerkt aan zelfstandig werken en leren. Daarnaast bieden we ook een op maat gemaakte studiebegeleiding aan. Ook tijdens de examenperiode organiseren wij een begeleide studie voor al onze leerlingen.

2. Studiekeuzebegeleiding

Studiekeuze en studiekeuzebegeleiding loopt doorheen de hele schoolloopbaan in Atheneum Tungrorum. Tijdens deze studiekeuzebegeleiding wordt de leerling doorheen de jaren ondersteund en bijgestaan door heel wat actoren: de vakleraar, de leraren levensbeschouwelijke vakken, de studiebegeleiders, ... Ook ons CLB is hierbij een belangrijke partner.

Omdat de juiste keuze maken niet altijd van een leien dakje loopt, begeleiden we onze leerlingen en ouders bij het maken van hun studiekeuze. Tijdens het vierde en zesde leerjaar besteden we extra aandacht aan studiekeuze

met ons studiekeuzeproject waarbij leerlingen stilstaan bij hun talenten en interesses en kennismaken met de verschillende mogelijkheden in het volgende leerjaar of vervolgonderwijs. Voor de leerlingen in het beroepsonderwijs ligt de focus ietwat anders. Zij concentreren zich voornamelijk op de beroepenwereld via jobbeurzen, stages, werkplekleren en ontmoetingen met ervaringsdeskundigen (vaak oud-leerlingen).

Na elke examenperiode in ASO en TSO formuleert de klassenraad een duidelijk studiekeuzeadvies dat gekaderd wordt tijdens de oudercontacten.

3. Ondersteuning van leerlingen met een leerstoornis

Wanneer we de term leerbegeleiding gebruiken, gaat het in Atheneum Tungrorum ook over een aantal specifieke leerhindernissen, zoals leerstoornissen, ontwikkelingsstoornissen of taalachterstand.

Veelal schrijft men een leerhindernis toe aan een leerlingenkenmerk zonder de impact van het onderwijsleerproces of de rol van een relatiekenmerk erbij te betrekken. Dat kan leerbegeleiding verengen tot het nemen van individuele maatregelen, die relatief los staan van het onderwijsleerproces of van de context.

Wij zijn ervan overtuigd dat leerbegeleiding het meest effectief is wanneer ze wordt toegepast tijdens het leerproces van de leerlingen. Daarom proberen we ervoor te zorgen dat zorginitiatieven die we buiten de klas- en lescontext organiseren, nog steeds aansluiten bij het feitelijke onderwijsleerproces. Zeker voor een leerling met een leerprobleem is dat een vereiste.

Zo bieden we aan onze leerlingen met leerstoornissen een op maat gemaakt begeleidingsplan aan dat hen in staat stelt om aan de hand van alternatieve werkmethode en leermiddelen toch optimaal ondersteund te blijven in hun leertraject.

Voor leerlingen met een leerstoornis wordt een begeleidingsplan opgesteld, waarbij de nodige STICORDI-maatregelen gelden.

Ook leerlingen met AD(H)D, autisme of een andere leerstoornis krijgen een individueel begeleidingsplan waarbij zo nodig een individueel leertraject wordt uitgestippeld. Ze mogen gebruik maken van een laptop ter ondersteuning (spraaksoftware, teksten uitschrijven in MS Word, ...) en indien zij dit wensen leggen zij hun examen digitaal af.

Het leerbegeleidingsteam werkt ook zeer nauw samen met deskundige externen. Er zijn geregeld overlegmomenten met het CLB, GON-begeleiders en logopedisten waar onze leerlingen worden begeleid. Op deze manier slagen we erin om de leerling zeer efficiënt en maximaal te ondersteunen en bij te staan.

4. Begeleiding van anderstaligen

Voor onze anderstalige leerlingen organiseren wij zo nodig inhaallessen zodat ze het Nederlands vlotter onder de knie krijgen en dus ook de andere lessen beter kunnen volgen. We doen dit steeds in samenspraak met de vakleerkracht en de klastitularis om de precieze noden duidelijk te formuleren en zeer gericht te ondersteunen. We werken ook samen met externe partners voor de ondersteuning van anderstaligen.

Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

Elke school werkt samen met een Centrum voor leerlingenbegeleiding. Ouders, leraren, directies en ook de kinderen of jongeren zelf kunnen er terecht voor informatie, hulp en begeleiding. In een CLB werken verschillende vakmensen samen: artsen, verpleegkundigen, maatschappelijk werkers, psychologen, pedagogen. Samen met de school zorgt dat team ervoor dat elk kind op school zijn kennis, talenten en vaardigheden zo goed mogelijk kan ontwikkelen.

Evaluatie

Wat evalueren wij?

- Naast kennis evalueren de leerkrachten ook de vaardigheden, de vak- en leerattitudes en de competenties van de leerling. Voorbeelden hiervan zijn aandacht, taakaanvaarding, nauwkeurigheid, teamwork, de wijze waarop agenda en schriften ingevuld worden.
- Leerkrachten kunnen voor hun vak of deelvak een afsprakennota (LO-reglement, klasafspraken,...) door jou en je ouders laten ondertekenen. Het is steeds de bedoeling om het leerproces en de evaluatie voor leerlingen en ouders transparant te maken.
- De evaluatie van de onderzoekscompetenties in de tweede en derde graad Doorstroom / ASO wordt in een aparte bundel over de onderzoekscompetenties behandeld.
- In bepaalde leerjaren van Dubbele finaliteit / TSO en Arbeidsgericht / BSO gaat speciale aandacht uit naar de beoordeling van stages en van de geïntegreerde proef.

Fundamenteel bij de stage:

- het naleven van het stagereglement door de leerling
- het voorleggen van een taakomschrijving van de stagiair

- het beoordelingsformulier

- Tenslotte wordt ook je gedrag in alle schoolse situaties beoordeeld. Niet alleen je houding en medewerking in de klas en op school zijn belangrijk, ook bijvoorbeeld tijdens de studieuitstappen wordt je gedrag beoordeeld. Wanneer je gedrag ongepast is, zal een leerkracht of de directeur een sanctie opleggen. We zullen je proberen duidelijk te maken welk gedrag van jou verwacht wordt en erop toezien dat je gedrag aan deze verwachtingen beantwoordt. Dit kan onder andere door gesprekken, een gedragskaart, tuchtmaatregelen of een individueel begeleidingscontract.

Hoe evalueren wij?

Dagelijks werk - permanente evaluatie

Om na te gaan of de leerstof geregeld ingestudeerd en begrepen wordt, hebben leerkrachten een aantal mogelijkheden zoals:

- in een klas/klassengesprek observeren, luisteren en beoordelen van vraag en antwoord.
- korte overhoringen of toetsen houden bij het begin of op het einde van de les. Deze overhoringen kunnen aangekondigd of niet aangekondigd zijn.
- herhalingstoetsen houden.
- oefeningen en (huis)taken opleggen.
- remediëringsoefeningen en -taken opleggen.

Wie om welke reden ook niet aan een overhoring kan deelnemen, een oefening tijdens de les of een persoonlijke taak niet kan maken, kan verplicht worden de oefening, de taak of de overhoring de eerstvolgende les of na afspraak met de leerkracht, in te halen.

De leerkrachten zullen in hun vakgroep gezamenlijk bepalen welke plaats product, proces en zelfevaluatie, peerevaluatie en co-evaluatie in de beoordeling krijgen.

Digitale agenda

Lessen, toetsen, taken,... worden door de leerkrachten tijdig vermeld in de digitale agenda. We voorzien een termijn van minimaal 24u. Taken en toetsen worden uiterlijk om 17u00 ingegeven.

Werkchriften, cursussen en andere nota's

Vul ze steeds netjes, nauwgezet en volledig in. Na een afwezigheid die je zo snel mogelijk alles bij te werken conform de klasafspraken).

Taken en oefeningen

Maak taken en oefeningen zorgvuldig, en geef ze af op de afgesproken dag. Was je afwezig, lever dan de taak of oefening in op de dag dat je terugkomt. (Dit geldt natuurlijk niet voor een langere periode van gewettigde afwezigheid, conform de klasafspraken).

Doorstroom / ASO en Dubbele finaliteit / TSO

Voor een aantal vakken gebeurt de evaluatie dagelijks werk driemaal per schooljaar. Voor sommige vakken hanteren we 5 periodes permanente evaluatie. In beide gevallen wordt het cijfer 5 als nipt voldoende beschouwd. (zie jaarkalender voor rapportperiodes).

Arbeidsgericht / BSO

We hanteren hier een systeem van permanente evaluatie. De leerlingen krijgen 4 rapporten per schooljaar en vallen niet meer onder het gewone examensysteem met het halve dagstelsel. Naast kennis worden ook attitudes en vaardigheden en hun evolutief karakter geëvalueerd. (zie jaarkalender voor rapportperiodes).

Duaal Leren

Leerlingen in een duaal traject volgen het systeem van permanente evaluatie zoals de andere studierichtingen Arbeidsgericht / BSO.

Examens/proeven

De resultaten die je behaalde bij examens en/of andere proeven lichten je in over je mogelijkheden. Ze helpen je leraren om beter te remediëren, maar ook om je te oriënteren: op basis van deze resultaten kunnen je leraren je een gefundeerd advies geven over je verdere studiekeuze of andere mogelijkheden. Het komt er dus op aan dat je de examens en/of proeven ernstig voorbereidt.

- In doorstroom / ASO en dubbele finaliteit / TSO worden tweemaal per jaar examens georganiseerd voor een aantal vakken met de bedoeling na te gaan of grote delen van de leerstof verwerkt kunnen worden.
- Examens worden op het rapport op 100 gequoteerd. Tijdens deze examens wordt het halve dagsysteem toegepast. Leerlingen mogen mits schriftelijke toestemming van de ouders, de school verlaten na het examen.
- Voor een aantal vakken zijn er geen examens.

Deelnemen

Je moet aan alle examens deelnemen. En zoals in alle omstandigheden zijn wij erg op je eerlijkheid gesteld.

Afwezigheid

Kan je om een geldige reden niet deelnemen aan één of meer examens en/of proeven, dan moet je onmiddellijk de directeur of zijn afgevaardigde hiervan op de hoogte brengen. Afwezigheid wegens ziekte moet je altijd wettigen met een medisch attest. Of, hoe en wanneer je de gemiste examens moet inhalen, daarover beslist de klassenraad. Dit wordt dan aan je ouders meegedeeld."

Spieken

Betrapt worden op spieken kan leiden tot een nul op het onderdeel/vak en zelfs tot herexamens (na beraad van de delibererende klassenraad).

De leerling krijgt sowieso een tuchtstraf naar aanleiding van het plegen van fraude.

Deliberatie

Klassenraad

Om jou deskundig te begeleiden, komen je leraren op geregelde tijdstippen in het schooljaar samen onder de leiding van de directeur of zijn afgevaardigde. Zij vormen dan samen de 'begeleidende klassenraad'. Zij bespreken dan jouw kennis en vaardigheden, leerattitudes, gedrag en evolutie.

Heel het schooljaar door word je door je leraren en de begeleidende klassenraad gevolgd en geëvalueerd.

Remediëren

Als de begeleidende klassenraad vaststelt dat je een bepaalde kennisachterstand hebt opgelopen, dan kan hij meedelen hoe je die achterstand kan wegwerken. Hetzelfde kan gebeuren in verband met je leerattitudes en je gedrag (zie vakreglement).

De Geïntegreerde proef of GIP maakt deel uit van het examenprogramma van het laatste jaar dubbele finaliteit / TSO en arbeidsgericht / BSO. De leerlingen moeten een werkstuk afleveren waarin verschillende vakken aan bod komen. De proef wordt in zijn geheel beoordeeld, ook al dragen verschillende vakken bij tot het eindtotaal. De leerling moet met de GIP bewijzen dat hij zelfstandig een opdracht in zijn vakgebied kan afleveren. De geïntegreerde proef wordt dan ook beoordeeld door een gemengde jury die deels bestaat uit leerkrachten, deels uit mensen uit de praktijk van het vakgebied. Ook de resultaten van de GIP worden in rekening gebracht (proces- en productevaluatie).

Communicatie met de ouders

Naast het rapporteren over de vakresultaten, worden belangrijke vaststellingen van de begeleidende klassenraad aan je ouders gemeld ofwel via een mededeling op je rapport, ofwel via je digitale agenda of via een brief.

Delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad moet jou, als leerling in een studierichting die kan leiden tot een intrede in de arbeidsmarkt, een niet-bindend advies geven over je arbeidsrijpheid en arbeidsbereidheid.

Deze niet-bindende adviezen hebben als doel jou handvaten te geven om een bewuste en positieve studiekeuze te maken tussen een reguliere en een duale leerweg.

De niet-bindende adviezen worden uitgereikt wanneer je een oriënteringsattest A of B krijgt op het einde van:

- het eerste leerjaar van de tweede graad,
- het tweede leerjaar van de tweede graad,
- het eerste leerjaar van de derde graad.

Hoe komt de delibererende klassenraad tot een eindbeslissing?

Onze school hanteert een evaluatiesysteem waarbij in elk structuuronderdeel bij het einde van het schooljaar een delibererende klassenraad wordt gehouden:

Daarna neemt de delibererende klassenraad een eindbeslissing over jouw resultaten van het afgelopen schooljaar waarvoor je bent ingeschreven.

In principe wordt deze beslissing genomen uiterlijk op 30 juni van het betrokken schooljaar. Niettemin kan die termijn voor uitzonderlijke én individuele gevallen worden verlengd tot "uiterlijk de eerste schooldag van het daaropvolgende schooljaar". Het behoort tot de autonome bevoegdheid van de delibererende klassenraad om te oordelen of je een bijkomende proef moet afleggen vooraleer een definitieve beslissing kan genomen worden.

Deze bijkomende evaluatie kan gebaseerd zijn op herexamens, vakantiewerk of -lectuur, enz. Indien daarentegen de eindbeslissing wel uiterlijk 30 juni is genomen, dan kun je voor evaluatie nadien niet met extra opdrachten worden belast.

Om te bepalen of een leerling voor een vak geslaagd is of niet, worden bij de deliberatie einde schooljaar in de studierichtingen **Doorstroom / ASO, Dubbele finaliteit / TSO en het 7de jaar Arbeidsgericht / BSO** de volgende verhoudingen gehanteerd tussen dagelijks werk en de examens:

	Periode Dagelijks werk	DW/EX	EX1	EX2
2de graad Doorstroom / ASO	3	50/50	40	60
2de graad Dubbele finaliteit / TSO	3	50/50	40	60
3de graad Doorstroom / ASO	3	40/60	40	60
3de graad Dubbel Finaliteit / TSO	3	40/60	40	60
3de leerjaar 3de graad BSO	3	40/60	40	60

Voor bepaalde vakken in Doorstroom / ASO en Dubbele finaliteit / TSO hanteren we het systeem van permanente evaluatie. Voor deze vakken liggen de verhoudingen als volgt:

	Permanente Evaluatie	PE1	PE2	PE3	PE4	PE5
2de graad Doorstroom / ASO	5	20	20	20	30	30
2de graad Dubbele finaliteit / TSO	5	20	20	20	30	30
3de graad Doorstroom / ASO	5	20	20	20	30	30
3de graad Dubbel Finaliteit / TSO	5	20	20	20	30	30

De periodes PE4 en PE5 krijgen een zwaarder gewicht toegewezen tijdens de deliberaties. Het evolutief karakter van de leerresultaten in de loop van het schooljaar is belangrijk en wordt mee in rekening gebracht.

In **Arbeidsgericht / BSO** zijn er voor de reguliere opleidingen en de opleidingen **Duaal 4 periodes** dagelijks werk voorzien. De leerresultaten per dagelijks werk periode worden gequoteerd op 10 punten.

	Periodes Dagelijks werk	PE1	PE2	PE3	PE4
2de graad Arbeidsgericht / BSO	4	20	20	30	30
3de graad Arbeidsgericht / BSO	4	20	20	30	30

De periodes PE3 en PE4 krijgen een zwaarder gewicht toegewezen tijdens de deliberaties. Het evolutief karakter van de leerresultaten in de loop van het schooljaar is belangrijk en wordt mee in rekening gebracht.

Ook de resultaten van de geïntegreerde proef worden in rekening gebracht (proces- en productevaluatie), evenals de beoordeling van de stageactiviteiten.

De delibererende klassenraad zal bij het nemen van een eindbeslissing niet alleen rekening houden met de eigenlijke vaktekorten zoals hierboven aangegeven, maar ook met het totaal aantal tekorten en het aantal tekorten per evaluatieperiode.

De beslissing van de delibererende klassenraad wordt aan de ouders meegedeeld via het rapport.

Deze beslissing mondt uit in de studiebekrachtiging. Een studiebekrachtiging kun je enkel krijgen wanneer je als regelmatige leerling in onze school bent ingeschreven. Ben je een vrije leerling, dan krijg je slechts een attest van lesbijwoning.

- **Oriënteringsattest A:** je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd, dus met succes afgerond, en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten.
- **Oriënteringsattest B:** je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten, behalve in bepaalde leerjaren/onderwijsvormen/ studierichtingen. Wij zullen je ouders schriftelijk op de hoogte brengen van de elementen die geleid hebben tot deze beslissing; we zullen hen daarbij ook herinneren aan de mogelijkheden om tegen deze beslissing in beroep te gaan – de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement. Wanneer je een oriënteringsattest B krijgt toegekend dan reikt de delibererende klassenraad systematisch een gunstig of ongunstig advies uit met betrekking tot het overzitten van het leerjaar. Enkel een gunstig advies betekent de mogelijkheid tot overzitten, een ongunstig advies betekent de verplichting dat je - ongeacht de school - moet overgaan naar het hoger leerjaar.
- **Oriënteringsattest C:** je hebt het leerjaar niet met vrucht beëindigd. Wij zullen je ouders schriftelijk uitleggen waarom die beslissing genomen werd; we zullen hen daarbij ook herinneren aan de mogelijkheid om tegen deze beslissing in beroep te gaan – de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.
- De school reikt ook een oriënteringsattest C uit wanneer je het leerjaar, de onderwijsvorm of de studierichting slechts gedurende een deel van het schooljaar in onze school hebt gevolgd.

Voor een **Se-n-Se** neemt de delibererende klassenraad tijdens het betrokken schooljaar, naargelang van de start, de duur en het aanbod van de opleiding, een beslissing:

- hetzij uiterlijk op 31 januari;
- hetzij uiterlijk op 30 juni;
- hetzij uiterlijk op 31 januari én uiterlijk op 30 juni (nl. als de opleiding één semester duurt en tweemaal dat schooljaar wordt georganiseerd);
- hetzij niet genomen (nl. als de opleiding drie semesters duurt en zodoende doorloopt in het daaropvolgende schooljaar).

Voor een Se-n-Se die loopt tot 31 januari kan zo nodig het besluitvormingsproces worden verlengd tot uiterlijk 1 maart van het schooljaar in kwestie. Het betreft hier geen uitstel van de eindbeoordeling, maar louter een langer dan gebruikelijk lopend besluitvormingsproces. Het behoort tot de autonome bevoegdheid van de delibererende klassenraad om te oordelen of sommige leerlingen een bijkomende proef moeten afleggen vooraleer een definitieve beslissing kan genomen worden. Deze bijkomende evaluatie kan gebaseerd zijn op herexamens, vakantiewerk of -lectuur, enz. Indien daarentegen de eindbeslissing wel uiterlijk 31 januari is genomen, dan kan de leerling voor evaluatie nadien niet met extra opdrachten worden belast.

De volgende studiebewijzen worden afgeleverd voor **Se-n-Se van de derde graad TSO en KSO**:

- het certificaat van een opleiding secundair-na-secundair (Se-n-Se): je hebt de Se-n-Se met vrucht beëindigd;
- het oriënteringsattest C: je hebt de Se-n-se niet met vrucht beëindigd.
- De school reikt ook een oriënteringsattest C uit wanneer je de Se-n-Se slechts gedurende een deel van de voorziene duurtijd in onze school hebt gevolgd.

Waarschuwing

Bij twijfel kan de delibererende klassenraad toch een positieve beslissing nemen en je één jaar respijt geven: je krijgt een "waarschuwing" voor één of meer vakken, mag naar het volgende leerjaar overgaan en krijgt één jaar de tijd bij te werken. Komt er echter geen merkbare positieve evolutie, dan kan met het volgende schooljaar onmogelijk even soepel zijn. Een waarschuwing kan aangevuld worden met een vakantiewerk als remediering.

Komt er echter geen merkbare positieve evolutie, dan kan men het volgende schooljaar onmogelijk even soepel zijn.

Uitstel

Het behoort tot de autonome bevoegdheid van de delibererende klassenraad om te oordelen of je aan een bijkomende proef moet onderworpen worden vooraleer een definitieve beslissing kan genomen worden. Deze bijkomende evaluatie kan gebeuren op basis van herexamens, vakantiewerk of -lectuur, enz. De delibererende klassenraad kan op de vergadering in juni in uitzonderlijke gevallen zijn beslissing uitstellen tot uiterlijk 1 september. Hij kan één of meer bijkomende proeven laten afleggen.

Als dit gebeurt, overhandigt de school zo vlug mogelijk na de examenperiode van juni volgende documenten:

- een overzicht van de leerstof waarvoor een bijkomende proef/taak afgelegd moet worden;
- een formulier met dag, datum en uur waarop de vakleraar voor de bijkomende proef in de school aanwezig zal zijn om aanvullende informatie te geven over de leerstof voor deze proef;
- een formulier waarop dag, datum, uur en plaats van de bijkomende proef vermeld staan.

Na de bijkomende proef komt de delibererende klassenraad opnieuw bijeen om dan een attest A, B of C en een studiegetuigschrift of diploma toe te kennen.

Indien daarentegen de eindbeslissing wel uiterlijk 30 juni is genomen, dat kan je vanuit het oogpunt van evaluatie nadien niet met extra opdrachten worden belast.

Rapportering

Het rapport is de neerslag van al de bevindingen, het resultaat van een voortdurende evaluatie van zowel de individuele leerkracht als van het leerkrachtenteam. De vakken die worden geëvalueerd, worden op het rapport vermeld. Vooral op basis hiervan wordt op het einde van het schooljaar een eindbeslissing genomen. Ook deze eindbeslissing wordt in het rapport vermeld.

Alle leerlingen krijgen zowel voor hun dagelijks werk als hun examens een digitaal rapport, maar ook een papieren versie. Zie de jaarkalender voor de rapportperiodes (DW, PE en EX). Naast de vakresultaten worden belangrijke vaststellingen van de begeleidende klassenraad aan je ouders gemeld, ofwel via een mededeling op je rapport, ofwel via je agenda of via een brief.

Taalbeleid

Screening van de onderwijstaal

Begin je voor het eerst in het voltijds gewoon secundair onderwijs, dan onderzoekt de school hoe goed je de onderwijstaal kent. De school doet dit om te weten of je specifieke hulp voor taal nodig hebt.

Ben je als anderstalige nieuwkomer ingeschreven in de OKAN-klas, dan hoeft de school je kennis van de onderwijstaal niet te onderzoeken.

Extra taallessen Nederlands

Als je de onderwijstaal onvoldoende kent, dan kan de school extra lessen Nederlands voor jou organiseren. In dat geval krijg je tot maximum drie uur per week les bovenop de andere lessen. Je bent verplicht om de extra taallessen te volgen.

We doen dit steeds in samenspraak met de vakleerkracht en de klastitularis om de precieze noden duidelijk te formuleren en zeer gericht te ondersteunen.

Vakken gegeven in een andere taal

In het voltijds gewoon secundair onderwijs kan de school 20% van de lesuren besteed aan niet-taalvakken via CLIL (Content and Language Integrated Learning) aanbieden. CLIL is een werkvorm waarbij het Frans, Engels of Duits als instructietaal wordt gebruikt om een niet-taalvak te onderwijzen

Afspraken

Gebruik van gsm en andere media

Het gebruik van gsm en andere media op school is enerzijds verrijkend maar anderzijds is het een mogelijke bron van misbruik, namelijk pesten, wangedrag en dergelijke.

Omdat ordentelijk lesgeven onze hoofdbekommernis is, mag je in de klas slechts na uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht een gsm en andere media gebruiken. Dit kan bijvoorbeeld omdat de leerkracht de les levendiger wil maken, of in het kader van redelijke aanpassingen aan de onderwijsbehoeften, mits de daartoe gebruikelijke procedure in het zorgbeleid van de school werd doorlopen.

Als de leerkracht misbruik in de klas en/of op het schooldomein vaststelt, kan hij/zij een ordemaatregel nemen, bv. je opdragen om je gsm te overhandigen tot op het einde van de les/dag of je tijdelijk verwijderen uit de les.

Gegevensverwerking en beeldmateriaal

Beeldopnamen op school

Wij kunnen tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar beeldopnamen (foto's of video) laten maken. We kunnen die beeldopnamen gebruiken voor onze communicatiekanalen (schoolwebsite, sociale media, ...) of om onze publicaties te illustreren.

Als je al leerling niet herkenbaar bent dan worden beeldopnamen niet als een persoonsgegeven beschouwd. Dat zijn bijvoorbeeld beeldopnames genomen vanop de rug of waarbij je gezicht door middel van lensfocus of beeldbewerking onherkenbaar is gemaakt; Deze beeldopnamen kunnen wij maken en gebruiken zonder toestemming van je ouders of jezelf als meerderjarige leerling.

Beeldopnamen waar je wel **herkenbaar** op bent zullen wij alleen maken, bewaren en gebruiken als wij daarvoor over de **uitdrukkelijke toestemming** beschikken (zie toestemmingsformulier als bijlage bij dit schoolreglement).

Uit een toestemming om gefilmd of gefotografeerd te worden volgt geenszins de toestemming dat dat beeldmateriaal ook mag gepubliceerd worden. Wij zullen beeldopnamen alleen **publiceren** als wij daarvoor over de **uitdrukkelijke toestemming** beschikken (zie toestemmingsformulier als bijlage).

De toestemming voor het gebruiken van beeldmateriaal kan steeds ingetrokken worden. Je kan je ook steeds verzetten tegen het gebruik van 1 of meerdere specifieke opnamen. Hiervoor neem je contact op met de directeur.

Vanaf de leeftijd van 12 jaar moet je ook zelf je toestemming geven voor het maken of gebruiken van beeldopnames en kan jij je hier zelf ook tegen verzetten.

Een pasfoto voor louter intern administratief gebruik door de school valt niet onder deze regeling.

Reclame en sponsoring

Reclame en sponsoring door derden zijn na overleg met de schoolraad toegestaan binnen onze school, voor zover ze niet onverenigbaar zijn met de onderwijskundige en pedagogische taken en doelstellingen van de school en voor zover ze de geloofwaardigheid, betrouwbaarheid, objectiviteit en onafhankelijkheid van onze school niet schaden.

Leermiddelen en onderwijsactiviteiten blijven vrij van reclame.

Kledij, orde en hygiëne

Onze school waardeert persoonlijke smaak en overtuiging, maar het mag geenszins de bedoeling zijn om te provoceren, de goede zeden te schenden of de vrijheid van anderen te belemmeren. Noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen mag in het gedrang komen.

In sommige lessen is, ter wille van de hygiëne en/of de veiligheid, aangepaste kledij noodzakelijk. Soms zullen haarnetjes, badmutsen of beschermkledij aangewezen of zelfs verplicht zijn. Anderzijds zal de directeur of de betrokken leerkracht, naargelang de situatie, het dragen van hoofddekzels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes e.d. verbieden als de hygiëne en/of de veiligheid dit vereisen (bijvoorbeeld tijdens de praktijkvakken, bij sport en zwemmen, e.d.).

Wij vinden hotpants, een minirok, een bloot bovenlijf, een zichtbare boxershort, een crop top waarbij je buik erg zichtbaar is, een schouderloos strandtopje of -strandjurkje of een zwemshort geen "behoorlijke schoolkledij". Ook slippers horen niet thuis op school.

Piercings en tatoeages mogen niet zichtbaar zijn als het intern reglement van bv. je stageplaats dit verbiedt. Ook om veiligheidsredenen of omwille van hygiëne kunnen we je steeds vragen piercings te verwijderen.

Het is voor iedereen verboden om het even welk hoofddekzels te dragen in het schoolgebouw.

Lokale leefregels

De concrete afspraken voor het dagelijkse leven op onze school zijn terug te vinden in bijlage (leefregels).

Digitalisering van het secundair onderwijs - DIGISPRONG - visie en afspraken

1. VISIE

1. Integratie van ICT in het schoolgebeuren

De exponentiële groei van de digitalisering op mondiaal vlak enerzijds en de coronacrisis anderzijds zorgen ervoor dat het onderwijs in versneld tempo de ICT-toepassingen moet implementeren in het dagelijkse schoolleven. ICT-vaardigheden zijn immers ver doorgedrongen in ons dagelijks bestaan, denk maar aan de smartphone, pc-banking, tax-on-web, ... De oorspronkelijke welvaartsstaat die voortvloeide uit de industriële ontwikkeling evolueert snel naar een informatie- en kennismaatschappij waar razendsnelle communicatie en kennisoverdracht prioritair zijn. Uw zoon/dochter start mogelijk in de toekomst in een job die op de dag van vandaag nog niet bestaat. We weten echter dat bepaalde vaardigheden en competenties belangrijk zijn in elke job: kritisch en creatief denken, problemen oplossen, computational thinking, informatievaardigheden, ICT-basisvaardigheden, mediawijsheid, communiceren, samenwerken, sociale en culturele vaardigheden en zelfregulering.

Hierbij is ICT zowel een hulpmiddel om te vaardigheid te verwerven als de leerdoelstelling zelf. Vanuit deze visie streven we ernaar dat elke leerling toegang moet krijgen tot een eigen toestel.

2. Voordelen van het gebruik van een eigen laptop in de klas

- Op een correcte en snelle manier naar informatie zoeken op het internet en dit met een open en kritische geest.
- Op een gepaste manier de technologie leren gebruiken, dus leren omgaan met de veelheid van informatie die tegenwoordig via de media beschikbaar is.
- De mogelijkheid om leerinhouden achteraf of thuis te bekijken zodat er meer tijd is voor praktijk en oefeningen.
- Via het online platform kunnen leerlingen thuis verder samenwerken aan opdrachten.
- Leerlingen hebben continu toegang tot het lesmateriaal zodat ze op eigen tempo kunnen oefenen en herhalen.
- Iedere leerling heeft een eigen laptop, dus dezelfde mogelijkheden.
- Leerlingen kunnen gebruik maken van het WI-FI-netwerk op het schooldomein.
- Op korte en middellange termijn is het de bedoeling te besparen op 'papieren' cursusmateriaal en handboeken, uitgeverijen zijn immers volop bezig met de ontwikkeling van digitaal lesmateriaal.

3. Engagement van de school

De school stelt voor iedere leerling een laptop ter beschikking. Deze laptop dient bij verandering van school of bij het beëindigen van de schoolloopbaan vooraf ingeleverd te worden bij de ICT-coördinator van de school. Bij het in ontvangst nemen van de laptop dient de ouder van de minderjarige leerling of de meerderjarige leerling zelf de gebruiksovereenkomst te ondertekenen. Wij verwachten van de leerling dat hij/zij zorgdraagt voor het toestel. Bij vandalisme, diefstal, verlies van de laptop wordt automatisch de politievragen ingeschakeld en wordt een proces-verbaal opgemaakt.

De school engageert zich om iedere leerkracht op te leiden zowel op pedagogisch als technisch vlak.

De school beheert de softwarepakketten en de online platformen.

De leerling en de leerkracht hebben hun eigen laptop. De school zorgt er op middellange termijn voor dat elk leslokaal uitgerust is met de noodzakelijke ICT-infrastructuur (zie ICT-beleidsplan van de scholengemeenschap SO-BuSO). Concreet gaat het om draadloos internet, beamer, scherm.

4. Iedereen dezelfde laptop

De school kiest bewust voor een uniform toestel voor alle leerlingen en leerkrachten.

De school staat de leerling niet toe de eigen laptop te gebruiken omwille van de volgende redenen:

- gelijkheidsprincipe
- niet alle ouders zijn in de mogelijkheid hun zoon of dochter te helpen bij een defect van het eigen toestel, de school neemt deze bekommernis volledig over door gestandaardiseerd te werken met alle leerlingen
- wanneer het technisch probleem niet onmiddellijk kan opgelost worden, krijgt de leerling een gelijkaardig toestel in bruikleen. Dit garandeert de continuïteit en dit in het belang van de leerling (in de les, bij een toets of het examen)
- leerling en leerkracht kennen elkaars toestel en kunnen elkaar snel helpen.

De laptop is een professioneel toestel:

- inclusief servicepakket van de leverancier. Dit is een garantie inclusief onderhoud en herstelling.

- dekking tegen diefstal met braak of bedreiging buiten de school. Aangifte bij de politie is verplicht.

Ieder schooljaar wordt hiervoor de betaling van een jaarlijks bedrag van €20 gevraagd voor verzekering, onderhouds- en herstellingskosten.

2. HET TOESTEL

1. Specificaties

GO! Atheneum Tungrorum Campus Plinius opteert voor:

Chromebook 300^e van het merk Lenovo

2. De in ontvangstname van het toestel

De leerling ontvangt de laptop in bruikleen in principe voor zijn/haar volledige onderwijsloopbaan binnen onze school. De uitreiking van de toestellen gebeurt eind augustus of bij het begin van het schooljaar na ondertekening van de gebruiksovereenkomst door één ouder van de minderjarige leerling of door de meerderjarige leerling. De laptop wordt niet op school bewaard, het toestel mag thuis vrij gebruikt worden.

3. De eerste schoolweken

Tijdens de eerste schoolweken zal de school de leerling op weg helpen met zijn/haar Smartschool- en Google Drive-accounts. Alle gegevens worden bewaard in Google Drive.

4. De laptop doorheen de hele studieloopbaan

De normale studieduur in het secundair onderwijs in een school is 2 jaar of 4 jaar of 6 jaar. In alle leerjaren wordt de laptop gebruikt. Helaas is zo'n toestel geen eeuwig leven beschoren: het toestel kan stuk gaan, onderdelen blijven niet eeuwig beschikbaar, softwarefabrikanten brengen soms nieuwe versies uit die nieuwe technologieën vereisen.

Wie een laptop van de school gebruikt, heeft recht op:

- een reservetoestel
- hulp bij softwareproblemen, herinstallatie
- een uitgebreide garantie
- een verzekering die de grootste kosten dekt bij schade die niet onder de garantie valt
- onmiddellijke hulp tijdens de schooluren zodat je bij een probleem geen les of een digitale oefening of toets moet missen.

5. Wat als je de school vroegtijdig verlaat?

Je levert het toestel in bij de ICT-coördinator voor je de school definitief verlaat.

6. Wat bij verlies van het toestel?

In geval van diefstal of vandalisme wordt de leerling en de ouders uitgenodigd op school om de mogelijkheden te bespreken. Het gaat hier over de betaling van een bedrag voor het verloren toestel, maar ook over de aanschaf van een vervangend toestel.

Elke laptop is geregistreerd op basis van hardware hash en MAC-adres en kan hieraan steeds herkend worden, ook in geval van herinstallatie van de software of het vervangen van bepaalde onderdelen.

3. Het dagelijks gebruik

1. De start

Bij de overhandiging voorziet de school een laptoptas (en een USB-muis). Voor sommige lessen mag je gebruikmaken van een hoofdtelefoon of oortjes. Je gebruikt je eigen oortjes.

De laptop is op onze administratieve ICT-dienst geregistreerd op naam a.d.h.v. het serienummer (is ook digitaal opgeslagen in het geheugen van de laptop) en het MAC-adres (=fysiek en uniek netwerkadres).

Tijdens de studie-uren kan de leerling gebruik maken van de laptop in functie van de lesopdrachten. Vrij surfen kan enkel als alle opdrachten in de agenda zijn afgewerkt en de toezichthoudende leerkracht of opvoeder hiervoor de toestemming geeft.

Je laadt de batterij van de laptop elke avond thuis op, zodat je de lesopdracht met een volledig opgeladen batterij kan starten. Het eerste lesuur is geen oplaaduurje.

2. Netwerk

Leerlingen kunnen op school gebruik maken van het wifinetwerk voor leerlingen. Het netwerk is afgestemd en gericht op administratief en pedagogisch gebruik. De school heeft het recht om hierop filters ter beveiliging toe te passen. In geval van misbruik heeft de school het recht om de toegang tot dit netwerk geheel of gedeeltelijk te

beperken.

Onder misbruik verstaat de school ook het intensief downloaden of uploaden voor eigen gebruik. Zorg dus dat je geen stream, Netflix, bittorrent, ... in de achtergrond laat draaien, veel van deze tools blijven verder up/downloaden ook als je ze niet ziet.

De school verbindt zich er enkel toe een stabiel leerlingennetwerk te voorzien voor de schoollaptops, niet voor de ander apparaten zoals smartphones, eigen laptops, eigen iPads,

3. Verleidelijk

Sociale media, spelletjes, muziek beluisteren,... kunnen een afleiding zijn voor de leerling tijdens het maken van schoolopdrachten. De school blokkeert deze websites doorgaans niet. Het is de bedoeling dat wij de leerlingen opleiden tot mediawijze jongeren, die hiermee verantwoord kunnen omgaan.

Zowel door de ouders als door de school moet er toezicht gehouden worden op wat de leerling doet op zijn laptop. Sociale media zijn een vast gegeven geworden in onze hedendaagse maatschappij. Het is belangrijk dat wij de jonge mensen hiermee leren omgaan. Hierover gaan wij de dialoog aan met de jongeren en bakenen de grenzen af. Ouders en school moeten hieromtrent samenwerken. Indien de ouders of de school probleemgedrag detecteren, wordt er samen naar een plan van aanpak gezocht.

4. Hoe werk je met documenten?

Tijdens de eerste lessen krijgen de leerlingen duidelijke instructie over de manier waarop er met de laptop gewerkt wordt: opstarten, aanmelden, wifi, opslaan van bestanden, aanmaken van mappenstructuur, ... In de afspraken vind je info omtrent het gebruik van sociale media in de klas en in de studie.

Een laptop kan stuk gaan. Om gegevens veilig te bewaren, wordt alles in de Drive bewaard. Alle bestanden worden automatisch gesynchroniseerd. Er staat een kopie op de harde schijf van de laptop zodat de leerling steeds offline kan werken. De computer zal van zodra er terug internetverbinding is, automatisch de laatste wijzigingen online wegschrijven.

De leerlingen leren met dit systeem werken. Bewaren ze bestanden buiten dit systeem om, dan is dit op eigen verantwoordelijkheid. De school is nooit verantwoordelijk voor bestanden die de leerling kwijt speelt.

1. Je eigen account

Iedere leerling krijgt een account. Dit is een e-mailadres in de vorm van voornaam.naam@atheneumtungrorum.be met een bijhorend wachtwoord. De leerling meldt op de laptop zelf aan met dit e-mailadres en wachtwoord.

2. Veiligheid boven alles!

Je brengt je laptop steeds mee naar school en je leent hem nooit uit. Je zorgt zelf voor een degelijke boekentas, waarin je je laptop inclusief laptop mee vervoert.

Bij verplaatsing volg je steeds de instructies van de leerkracht. Zo niet, is de school niet verantwoordelijk voor diefstal. Je laat je laptop nooit onbewaakt achter.

Tijdens de middagpauze of tijdens de korte voor- en namiddagpauze maak je geen gebruik van je laptop op de speelplaats. Met andere woorden, hij blijft veilig opgeborgen in je boekentas.

3. Het wachtwoord vergeten?

Wanneer je problemen hebt bij het inloggen kan je steeds terecht bij de ICT-coördinator.

5. Monitoring van laptops leerlingen tijdens de les

De school maakt gebruik van een monitoring-systeem. Deze software bevat klasbeheer en monitoring tools, die de leerkracht in staat stellen om goed Chromebook/laptop gebruik binnen de schoolmuren te garanderen.

Zodra het toestel van de leerling verbonden is met het schoolnetwerk, kunnen leerkrachten de functies van het klasbeheersysteem benutten.

Zo kunnen leerkrachten:

- meekijken op het laptopscherm van de leerling
- het internetverkeer van de leerling monitoren
- de controle over het toestel overnemen
- het toestel tijdelijk blokkeren
- ...

De school garandeert dat deze functies niet kunnen gebruikt worden wanneer het toestel van de leerling niet verbonden is met het schoolnetwerk.

De leerling dient tevens akkoord te gaan telkens een leerkracht de monitoring software wenst te gebruiken tijdens de lessen. Zo zijn de leerlingen steeds op de hoogte wanneer de monitoring software gebruikt wordt.

Onderstaande regels zijn voorwaarden voor het gebruik van een apparaat op het schoolnetwerk:

- De school behoudt zich het recht om het toestel op te vragen om de monitoring software te installeren/te configureren.
- Het is verboden om de monitoring software te verwijderen of te manipuleren.
- De leerling mag de computernaam van het toestel niet wijzigen.

Wanneer bovenstaande regels geschonden worden, of het toestel connecteert niet langer correct met de monitoring software door

acties van de leerling, kan de leerling het recht ontzegd worden om het device te gebruiken tijdens de les/toets/studie of het examen.

Efficiënt connecteren/deconnecteren

Leerlingen, ouders en school vormen in de meest ideale situatie een sterke verbinding die ervoor zorgt dat talenten kunnen ontwikkelen, de totale persoonlijkheid de kans krijgt om zich te vormen, elk individu zich breed kan ontwikkelen en dat we vreedzaam kunnen samenleven in een voortdurend veranderende samenleving. Digitalisering heeft ervoor gezorgd dat onderwijsprofessionals, leerlingen en ouders op elk mogelijk moment mekaar kunnen contacteren.

Afspraken rond digitale communicatiemiddelen in ons onderwijs zijn dan ook belangrijk, met als doel deze te kunnen inzetten om zowel onze leerkrachten als leerlingen en ouders te ontlasten; niet te belasten. We willen met goede afspraken zorgen voor zowel een warme connectie als ook een recht op deconnectie dat rekening houdt met de kernwaarden van het GO!: respect, gelijkwaardigheid, eerlijkheid, betrokkenheid, openheid en engagement.

In het lokaal afsprakenkader vind je de afspraken en modaliteiten terug voor alle onderwijsparticipanten (leerlingen, ouders, leerkrachten, beleidsmedewerkers, directie) inzake het gebruik van professionele digitale hulpmiddelen. Het afsprakenkader zorgt ervoor dat afspraken rond deconnectie, rust-, vakantie- en verlofperiodes worden gerespecteerd en dat de balans tussen school- en gezinsleven wordt gevrijwaard. Het toepassen, het naleven en het wetslagen van het afsprakenkader is slechts mogelijk als alle onderwijsparticipanten zich houden aan de afspraken. De school neemt naar alle actoren een voorbeeldfunctie op en de ouders en leerlingen nemen hun verantwoordelijkheid op om de toepassing van het afsprakenkader na te leven en uit te voeren.

Het afsprakenkader connectie/deconnectie bevat de volgende thema's:

- **Beheersbaar houden berichtenstroom**

De schoolgerelateerde communicatie in onze onderwijsinstelling gebeurt via de volgende communicatiekanalen: Smartschool en Gmail. Andere digitale kanalen dan de hierboven vermelde zijn in onze school geen officiële communicatiekanalen.

Om de berichtenstroom beheersbaar te houden, worden berichten, waar mogelijk, door de school gebundeld zodat er geen nodeloze stroom aan berichten wordt gecreëerd.

Dringende berichten gebeuren via persoonlijk contact of via telefoon, bij voorkeur tijdens de schooluren. In hoogdringende gevallen kan hiervan afgeweken worden (ongeval, ziekte, overtreding schoolreglementering, ...).
- **Timing van het versturen, het lezen en het beantwoorden van berichten**

Het versturen van berichten gebeurt bij voorkeur tijdens de schooluren. Berichten die na de schooluren worden gestuurd, worden beschouwd als verstuurd op de eerstvolgende schooldag.

Personeelsleden van de school, ouders en leerlingen raadplegen dagelijks het communicatiekanaal tijdens de gewone schooldagen.

Wat betreft berichten die moeten beantwoord worden, wordt verwacht dat ze binnen de 48u worden beantwoord, tenzij een later moment wordt aangegeven.

Als een complexe vraag wat langer moet wachten op een antwoord, dan laat je dit binnen de twee schooldagen aan de vraagsteller weten. Zo is er tijd om de vraag degelijk te kunnen beantwoorden.

Tijdens het weekend en de vakanties wordt niet verwacht dat berichten worden beantwoord.

Bijkomende afspraken (zie bijlage)
- **Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte, bij overmacht en tijdens noodsituaties, tijdens vakantieperiodes**

Tijdens de ziekteperiode van een leerling of een personeelslid van de school wordt niet verwacht dat hij/zij actief is op het communicatiekanaal. Afwezigheid wegens ziekte wordt gerespecteerd. Afwezigheidsattesten worden doorgestuurd door de ouders of de leerling.

Bij overmacht of noodsituaties wordt er steeds telefonisch of persoonlijk contact opgenomen met de ouders en/of de leerling.

Tijdens de vakantieperiodes zal er slechts uitzonderlijk digitaal contact genomen worden om de rust en de vakantietijd van alle onderwijsparticipanten te vrijwaren. Uitzonderingen zoals info omtrent de opstart van het nieuwe schooljaar, tijdig aankopen van praktijkmateriaal, ... behoren tot de mogelijkheden.

Aan het einde van een vakantieperiode wordt verwacht dat ouders en leerlingen de berichtgeving op het digitale communicatiekanaal lezen voor de start van de volgende schooldag.

Voor wat betreft het gebruik van de sociale media binnen een professionele context gelden duidelijke regels.

Sociale media behoren niet tot de officiële communicatiekanalen van de school. Ze zijn niet meer weg te denken uit onze samenleving en ook niet uit ons onderwijs.

Om te communiceren met ouders en leerlingen wordt er geen gebruik gemaakt van sociale media en gebruik je het officiële communicatiekanaal Smartschoolplatform/Google Drive.

Als er dan toch gebruik gemaakt wordt van de sociale media, gedraagt men zich in zijn communicatie professioneel. We houden rekening met de waarden van het pedagogisch project van het GO!.

Nieuwe leerlingen en hun ouders worden zo snel mogelijk geïnformeerd over het afsprakenkader.

De onderwijsinstelling zorgt ervoor dat alle leerlingen en ouders over voldoende kennis en informatie beschikken om de gebruikte communicatiemiddelen van de school op een correcte manier en volgens de regels van het afsprakenkader te gebruiken.

De school voorziet de nodige digitale infrastructuur en faciliteiten zodat leerlingen, leerkrachten, opvoeders en beleidsmedewerkers in de school tijdens de schooluren toegang hebben tot en gebruik kunnen maken van de digitale communicatiemiddelen in de school.

Ouders en leerlingen verklaren zich door ondertekening van het schoolreglement akkoord met het lokaal afsprakenkader connectie/deconnectie in de betrokken onderwijsinstelling.

Verlies en beschadiging van de laptop en bijbehorende accessoires die in bruikleen zijn

De digitale toestellen en alle bijhorende accessoires die in bruikleen gegeven worden aan leerlingen en leerkrachten zijn verzekerd tegen diefstal buiten de schoolmuren. Onder diefstal wordt verstaan wanneer dit gebeurt door middel van braaksproren of onder bedreiging. In deze gevallen dient er steeds een aangifte bij de politie te gebeuren en het proces-verbaal dient zo spoedig mogelijk aan de directie of de ICT-dienst van de school bezorgd te worden. In dit geval zal er een gelijkaardig toestel kunnen voorzien worden voor een forfaitair bedrag (€ 39 exclusief BTW).

Alle andere vormen van verlies, beschadiging of vandalisme vallen in geen enkel geval onder een verzekering of servicecontract. Beschadigingen die niet onder garantie vallen (schermbreuk, ...) kunnen hersteld worden mits betaling van de herstelkosten.

Bij verlies van een toestel (wanneer er geen sprake is van diefstal onder bedreiging of met braaksproren) zal de vergoeding ten koste komen van de bruikleenemer.

De vergoeding zal als volgt berekend worden:

- binnen de termijn van 1 jaar na de aankoopdatum: de volledige aankoopwaarde van het toestel dient vergoed te worden door de bruikleenemer.
- jaar 2 en jaar 3 na de aankoopdatum: de restwaarde van het toestel met een minimum van € 100 per toestel dient vergoed te worden door de bruikleenemer. Deze restwaarde zal op het ogenblik van verlies per toestel berekend worden.
- toestel tussen 3 tot 6 jaar oud: er zal een kost van € 100 aangerekend worden aan de bruikleenemer.

Afwezigheid

Gewettigde afwezigheden

Afwezig wegens ziekte

Als je één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, dan volstaat een verklaring ondertekend en gedateerd door je ouders.

Een dergelijke verklaring kun je hoogstens viermaal per schooljaar afgeven.

Een medisch attest is nodig:

- als je langer dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek bent (ook bij verlenging);
- als je al viermaal in hetzelfde schooljaar een verklaring van je ouders hebt ingediend voor een ziekteperiode van één, twee of drie kalenderdagen;
- als je ziek bent tijdens examenperiodes;
- als je ziek bent tijdens andere evaluatiemomenten dan examenperiodes.

De verklaring van je ouders of het medisch attest moet je indienen de eerste dag dat je terug op school bent. Als je langer dan tien opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk aan de school (laten) bezorgen.

Als de rechtsgeldigheid van je medisch attest twijfelachtig is, beschouwen we jouw afwezigheid als spijbelen.

Een medisch attest is twijfelachtig als:

- het attest zelf de twijfel van de geneesheer aangeeft wanneer die schrijft "dixit de patiënt";
- het attest geantedateerd is of de begin- en einddatum ogenschijnlijk werden vervalst;
- het attest een reden vermeldt die niets met je medische toestand te maken heeft zoals de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden, e.d.

Als je door een medische behandeling verschillende keren afwezig bent, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als je chronisch ziek bent en niet voor elke afwezigheid een doktersconsultatie nodig hebt, kan één medisch attest volstaan. Dit gebeurt steeds in samenspraak met de CLB-arts. Als je dan effectief als gevolg van je chronische ziekte afwezig bent, volstaat een attest van je ouders.

Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school

Als je niet kunt deelnemen aan bepaalde oefeningen, moet de huisarts jou een uniform "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school" meegeven. Op die manier kan de leerkracht lichamelijke opvoeding uitmaken wat je wel en niet kunt doen in de lessen. De school kan voor een theoretische invulling van de cursus zorgen.

Ben je langdurig afwezig in deze lessen, dan moet je behandelende arts een specifiek formulier invullen: daarin vraagt het CLB aan de arts om je toestand opnieuw te evalueren.

Vrijstelling van één uur of van langere duur geeft geen recht de lessen niet bij te wonen. Je dient de les 'van op de bank' te volgen.

De sportdag is een verplichte schooldag.

Voor de leerlingen van Sportwetenschappen, Sport en Lichamelijke opvoeding & sport is deelname aan de sportstage en aan de Tungrirun verplicht.

Topsport

Als de selectiecommissie jou in het kader van een topsportconvenant voor het betrokken schooljaar een topsportstatuut A of B heeft toegekend, dan mag je een maximum aantal halve lesdagen per schooljaar afwezig zijn om te kunnen deelnemen aan toernooien, intensieve trainingsperiodes of stages onder verantwoordelijkheid van de betrokken sportfederatie. Dat maximum aantal halve lesdagen verschilt naargelang je topsportstatuut, de studierichting of school en de graad waar je ingeschreven bent.

Je wekelijkse trainingen komen hiervoor niet in aanmerking. Je afwezigheid wordt vastgelegd en de betrokken sportfederatie bezorgt een attest aan de school.

Topcultuur

Als de selectiecommissie voor het topkunstenstatuut jou een topkunstenstatuut A of B heeft toegekend, dan kan diezelfde commissie jou het recht geven om een aantal halve lesdagen afwezig te zijn zodat je kunt deelnemen aan wedstrijden, stages of andere activiteiten die aansluiten bij je discipline.

Afwezig om één van de volgende redenen

Mits je op school (naargelang het geval) een verklaring van je ouders of een officieel document met de reden van je afwezigheid afgeeft, ben je van rechtswege gewettigd afwezig om de volgende redenen:

- om feestdagen te beleven die inherent zijn aan jouw door de Grondwet erkende levensbeschouwing. Je ouders moeten verklaren dat je de feestdag effectief zult meebeleven. Deze verklaring moet je altijd voorafgaand aan de feestdag op school afgeven;
- om een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont;
- om een familieraad bij te wonen;
- om gevolg te geven aan een oproeping of dagvaarding voor een rechtbank;
- omdat de school onbereikbaar of ontoegankelijk is door overmacht;
- omdat je onderworpen bent aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- om proeven af te leggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs;
- om als zetelend lid deel te nemen aan activiteiten van de raad van bestuur en de algemene vergadering van de Vlaamse Scholierenkoepel vzw.

Afwezig met toestemming van de school

Ben je om een andere reden dan de hiervoor opgesomde gewettigde redenen afwezig, dan kan dit alleen na akkoord van de school en mits je (naargelang het geval) een verklaring van je ouders of een officieel document afgeeft.

Alvorens te beslissen of jouw afwezigheid wordt toegestaan, zal de school rekening houden met jouw belang als leerling, maar ook met het algemene belang van de school.

Jouw afwezigheid is in deze gevallen geen recht.

Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis

Je hebt recht op onderwijs aan huis of synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide wanneer je een relatief lange periode of herhaaldelijk tijdens het schooljaar afwezig bent wegens ziekte, ongeval of moederschapsverlof, zodat je tijdelijk onmogelijk of minder dan halftijds de lessen op school kunt volgen. Als je aan de voorwaarden voor tijdelijk onderwijs aan huis of synchroon internetonderwijs voldoet, zal de school je ook wijzen op dit recht.

Uiterlijk vanaf de schoolweek die volgt op de week waarin wij je aanvraag ontvangen, organiseert de school onderwijs aan huis. Het tijdelijk onderwijs aan huis omvat vier lessen per week.

Om aanspraak te maken op tijdelijk onderwijs aan huis moet je aan een aantal voorwaarden voldoen:

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte, ongeval of moederschapsverlof of je bent chronisch ziek. Chronisch ziek zijn wil zeggen dat je een terugkerende behandeling krijgt van ten minste zes maanden en daardoor elke keer opnieuw een korte tijd niet naar school kunt.
- Je ouders dienen een schriftelijke aanvraag in bij de school, samen met een medisch attest. Ben je niet chronisch ziek, dan volstaat een medisch attest van je huisarts; ben je chronisch ziek, dan is een medisch attest van een geneesheer-specialist verplicht.
- Als je afwezigheid langer duurt dan voorzien, moeten je ouders een nieuwe aanvraag en een nieuw medisch attest indienen. Als je chronisch ziek bent is enkel een nieuwe aanvraag voldoende.
- De afstand tussen de school en je woonplaats mag maximum tien kilometer bedragen. Als de afstand meer dan tien kilometer bedraagt, beslist de school of zij het tijdelijk onderwijs aan huis vrijwillig kan organiseren.

Let op: als je ingeschreven bent in een voorbereidend leerjaar op het hoger onderwijs (ASO of KSO), een Se-n-Se (TSO of KSO) of in een HBO-opleiding Verpleegkunde, dan heb je geen recht op tijdelijk onderwijs aan huis.

Ben je opgenomen in een ziekenhuis, een preventorium, een residentiële setting waaraan een ziekenhuisschool verbonden is of in een K-dienst ("dienst met onderwijsbehoefte" in de kinderpsychiatrie), dan is onze school niet meer verplicht om tijdelijk onderwijs aan huis te organiseren. Het synchroon internetonderwijs kan wel verder lopen.

Moederschapsverlof

Als zwangere leerling heb je recht op moederschapsverlof van maximaal één week vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de effectieve bevalling. Je behoudt het statuut van regelmatige leerling en hebt recht op tijdelijk onderwijs aan huis, voor zover je aan de voorwaarden voldoet.

Als je moederschapsverlof wenst op te nemen, is een medisch attest vereist.

Problematische afwezigheid

De school beschouwt het als haar taak om het algemeen welbevinden van de leerling te waarborgen. Ongewettigd afwezig blijven van school helpt niet om problemen op te lossen. Wanneer je toch ongewettigd afwezig blijft, zal de school samen met het CLB helpen om het probleem op te lossen.

Als wij vaststellen dat je spijbelt, nemen wij contact op met je ouders. Blijf je verder spijbelen, dan contacteren wij, in ieder geval na vijf halve lesdagen ongewettigde afwezigheid, het CLB en wordt er een begeleidingsdossier opgemaakt. Geregeld te laat komen of medische attesten inleveren waarmee zichtbaar werd geknoeid, valt ook onder ongewettigde afwezigheid.

Problematische afwezigheden kunnen er ook toe leiden dat je schooltoelage moet worden terugbetaald.

Uitzonderlijk kan de school beslissen jou uit te schrijven.

Spijbelen:

Enkele voorbeelden:

- Je verlaat de school zonder toelating.
- Ergens in de loop van de dag ben je ongewettigd afwezig.
- Je bent afwezig in de middagpauze en je hebt geen middagpasje.
- Je mist 's morgens regelmatig een deel van het 1ste lesuur

Spijbelen is altijd een ongewettigde afwezigheid. Je ouders worden verwittigd en je riskeert een orde- of tuchtmaatregel al naargelang de ernst van de ongewettigde afwezigheid.

Aanvullende bepalingen

De reden van afwezigheid dient in alle gevallen duidelijk omschreven te worden. Het verdient aanbeveling om de school vóór 10 uur telefonisch te verwittigen van iedere onvoorziene afwezigheid.

- Stages:

Als een leerling langdurig afwezig blijft tijdens de stage of lessen praktijk kan de klassenraad beslissen dat hij/zij de niet-gepresteerde uren moet inhalen.

Opgelet: stage-uren is NIET gelijk aan schooluren

- Telaarcomers:

Indien je te laat komt op school, moet je je onmiddellijk aanmelden aan het onthaal voor registratie hiervan. De registratie gebeurt door het scannen van de QR-code op je leerlingenkaart in Smartschool.

Indien een leerling ongewettigd te laat komt blijft hij/zij de volgende dag een uur langer op school dan zijn/haar normale rooster. De ouders worden hiervan verwittigd via het leerlingvolgsysteem. Ook leerlingen die bij het wisselen van de lessen zonder reden geregeld of veel te laat komen, zullen door de leraar gesanctioneerd worden.

Mist men door laattijdig aankomen een aangekondigde toets, dan neemt men meteen contact op met de betrokken leraar om de test bij te werken. Doet men dat niet, dan kan men een nul krijgen voor die test.

Heeft men problemen om met het openbaar vervoer tijdig op school aan te komen of moet men 's avonds de school iets vroeger verlaten, dan moet men zich met de nodige attesten tot de directie of de opvoeders wenden om een permanente bijzondere toelating te bekomen.

- Klantendiensten:

De klantendiensten haarzorg en schoonheidsverzorging zijn een verplichte activiteit. Bij afwezigheid moeten de school en de verantwoordelijke leerkracht tijdig verwittigd worden. De afwezigheid moet met een doktersattest gewettigd worden.

Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding van het GO! Zuid-Limburg werkt samen met jouw school.

Het adres van ons CLB (hoofdzetel):

GO! centrum voor leerlingenbegeleiding NOVA

Ambiorixstraat 51

3700 Tongeren

012/23.12.39

Directeur

Joke Hendrickx

012/23.12.39

emailadres: info@go-clbnova.be

website: www.go-clbnova.be

De volgende teamleden bedienen jouw school:

Naam	Functie	Telefoonnummer	E-mailadres
Anouk Legros	Paramedisch medewerker	012/ 29 09 82	anouk.legros@g-o.be

Het CLB en zijn werkingsprincipes

Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

Samen met de school willen we ervoor zorgen dat jij je goed voelt op school en daarbuiten. Zo willen we je slaagkansen verhogen. Niet alleen op school, maar ook in het latere leven.

We bekijken samen met jou hoe het CLB precies werkt. We geven ook meer uitleg over het Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp, de deontologische code van de CLB's en het beroepsgeheim.

Als we in de tekst over ouders spreken, dan bedoelen we de ouder(s), eventueel de opvoedingsverantwoordelijke(n) of de meerderjarige leerling zelf.

Hoe werkt het CLB? Enkele principes

In onze samenwerking met jouw school, je ouders én met jou moeten we met een aantal principes rekening houden. Principes noemt men ook wel grondbeginselen of belangrijke regels:

- We werken onafhankelijk. Jouw belang staat centraal.
- We werken kort bij leerlingen en scholen.
- We werken gratis voor leerlingen, ouders en scholen.
- We kiezen voor de minst zware hulp. We willen vooral ondersteunen.
- Alle personeelsleden van het CLB moeten het beroepsgeheim respecteren.
- Het CLB moet vaste gedragsregels nakomen (deontologische code).
- We respecteren de waarden die jouw school je wil meegeven.

Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

In de jeugdhulp hebben minderjarigen rechten, zoals recht op inspraak, recht op informatie, e.d. Al deze rechten staan vermeld in het Decreet betreffende de rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp van 7 mei 2004.

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

- ["Je rechten tijdens onze begeleiding"](#)
- ["Decreet Rechtspositie van de Minderjarige in de Integrale Jeugdhulp: Een gids voor ouders."](#)

Deontologische code CLB

CLB-medewerkers moeten een deontologische code respecteren. Een deontologische code omvat regels en richtlijnen. Elk CLB-personeelslid gebruikt ze om professioneel te handelen.

De volledige 'Deontologische code voor de CLB-medewerker' vind je [hier](#).

Beroepsgeheim

Zonder het beroepsgeheim is hulpverlening niet mogelijk. Je moet er zeker van kunnen zijn dat je aan het CLB-team dingen in vertrouwen kunt vertellen. De CLB-medewerkers moeten jouw informatie vertrouwelijk behandelen. Zij mogen die informatie niet zomaar met anderen delen. In een aantal situaties kunnen ze dat wel, bijvoorbeeld met je ouders of met de school. Ze doen dit altijd in overleg met jou. Als je echt in gevaar bent, kan het CLB-team besluiten om het beroepsgeheim te doorbreken. Maar ze zullen dit altijd vooraf met jou bespreken.

Voor schoolpersoneel (leerkrachten, leerlingenbegeleiders, e.a.) geldt het ambtsgeheim. Zij moeten discreet met gegevens omgaan, maar moeten wel een aantal dingen melden aan de directeur, aan collega's, aan de politie, enzovoort.

Voor meer informatie over het beroepsgeheim kun je terecht bij de CLB-medewerker.

Leerlingenbegeleiding door het CLB

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Wij kunnen leerlingen kortdurend begeleiden. In CLB-taal zijn er twee soorten begeleiding:

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

De school en het CLB maken afspraken over hoe ze samenwerken.

Vraaggestuurde begeleiding

Wat is vraaggestuurde begeleiding?

Een deel van onze begeleiding is vraaggestuurd. Dat wil zeggen dat jij, je ouders of de school ons iets vragen. Soms wachten we die vraag ook niet af en stellen we zelf al begeleiding voor. We doen dat als we na een gesprek met de school merken dat je bijvoorbeeld leerproblemen hebt of dat je niet goed in je vel zit.

Onze vraaggestuurde begeleiding draait rond vier grote thema's. De vragen van leerlingen, ouders of school hebben er altijd mee te maken. We sommen ze hieronder op met extra uitleg.

- **Leren en studeren**
Bij het CLB kun je bijvoorbeeld terecht met vragen over jouw studiemethode, voor een diagnose en gesprekken over je studiemotivatie. Ook kunnen we samen met jou nagaan wat je nodig hebt om zo goed mogelijk aan de lessen deel te nemen.
- **Onderwijsloopbaan**
Het CLB geeft bijvoorbeeld uitleg over studierichtingen en helpt je bij het kiezen.
- **Preventieve gezondheidszorg**
Preventieve gezondheidszorg ken je het best van de 'medische onderzoeken'. Officieel zijn dat systematische contacten. Wat je misschien minder weet is dat je ook bij ons terecht kunt met vragen over veilig vrijen, seksualiteit, gezonde voeding, enzovoorts.
- **Psychisch en sociaal functioneren**
Heb je het momenteel moeilijk door problemen thuis? Voel je je niet goed in je vel? Heb je faalangst? Je kunt ermee bij ons terecht.

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

Onze vraaggestuurde begeleiding is een 'vrijwillige' begeleiding. We moeten hier toestemming voor krijgen. We gebruiken hierbij de volgende regel:

- Ben je zelf 12 jaar of ouder én bekwaam? Dan geef je zelf wel of geen toestemming.
- Ben je jonger dan 12 jaar én niet bekwaam? Dan moeten je ouders toestemming geven.

Meer uitleg over bekwaamheid kun je vragen aan de CLB-medewerker.

Onze begeleiding is handelingsgericht!

Wij werken 'handelingsgericht' en passen ook daarbij belangrijke regels toe.

Bijvoorbeeld:

- We houden er altijd rekening mee dat een probleem (én het vinden van een oplossing!) niet 'bij jou alleen' ligt. We bekijken ook wie uit jouw omgeving hulp kan bieden: school, gezin, vrienden, enzovoorts.
- We gaan ook na wat er goed loopt. Zo vinden we ook makkelijker oplossingen.

Elke begeleiding verloopt in 'fasen'. Op die manier bieden we een goede structuur en vergeten we niets. En het helpt om goed samen te werken.

We werken binnen een zorgcontinuüm. Dat betekent dat we van heel weinig tot heel veel zorg kunnen bieden. We kiezen ervoor de 'minst ingrijpende hulp' aan te bieden. We gaan na welke hulp jou het meest kan vooruithelpen.

Bijvoorbeeld:

- Je zit niet goed in je vel. Soms is het nodig dat we je doorverwijzen naar een andere dienst, zoals een centrum voor geestelijke gezondheidszorg. Soms kunnen gesprekken op school al voldoende zijn.
- Je hebt het moeilijk met lezen en spellen. Soms gaan we spreken met de school en krijg je andere leerstof of bijles. Soms zal hulp van iemand anders nodig zijn, bijvoorbeeld een logopedist buiten de school.

Verplichte leerlingenbegeleiding

Verplichte leerlingenbegeleiding

Voor sommige vormen van begeleiding hebben we geen toestemming van jou, je ouders en/of de school nodig. Dan is medewerking verplicht.

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

- de controle op de leerplicht;
- de signaalfunctie en de consultatieve leerlingenbegeleiding door het CLB;
- de preventieve gezondheidszorg.

Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht

De overheid wil dat alle leerplichtige kinderen naar school gaan, tenzij ze huisonderwijs volgen. De overheid wil niet dat leerlingen 'ongewettigd' van school blijven (dit wordt ook schoolverzuim genoemd). Meer informatie over gewettigde afwezigheden vind je in het schoolreglement.

De overheid verplicht CLB's, minderjarige leerlingen en hun ouders om bij schoolverzuim samen te werken. Als het ooit gebeurt dat je de school verzuimt, willen we samen met jou (en je ouders, je school en mogelijk anderen) uitzoeken waarom je niet naar school komt. Misschien loopt het thuis niet zo goed. Misschien wil je een andere studierichting volgen. Misschien kun je het niet zo goed vinden met een leerkracht of met medeleerlingen ... Daar proberen we dan samen een oplossing voor te vinden.

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding

- Als een CLB noden vaststelt bij leerlingen of vaststelt dat de leerlingenbegeleiding op school niet goed loopt, brengt het de school hiervan op de hoogte. Dit noemen we 'signaalfunctie'.
- 'Consultatieve leerlingenbegeleiding' wil zeggen dat het CLB de school (leerkracht zorgcoördinator, e.a.) via overleg ondersteunt bij problemen van één of meer leerlingen, uiteraard binnen de regels van het beroepsgeheim.

Preventieve gezondheidszorg

Een goede geestelijke en lichamelijke gezondheid is belangrijk voor een vlotte schoolloopbaan. De preventieve gezondheidszorg wil de gezondheid, groei en ontwikkeling bewaken, helpen bereiken en beschermen. We willen tijdig nagaan of er hier problemen kunnen komen en ze ook tijdig voorkomen.

Het CLB doet dit onder andere via de systematische contacten (vroeger: medische onderzoeken). Verder helpt het CLB om de verspreiding van besmettelijke ziekten te voorkomen en biedt het vaccinaties aan.

Systematische contacten

Je bent verplicht om aan systematische contacten deel te nemen.

In het secundair onderwijs wordt een systematisch contact georganiseerd in het 3de leerjaar van het secundair onderwijs (of leerlingen op veertienjarige leeftijd).

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

Het doel van het contact is niet een 'gezondheidscheck'. Wel willen je groei en ontwikkeling opvolgen. We controleren die aspecten van je gezondheid die belangrijk zijn om te groeien, te ontwikkelen en te leren. Via deze contacten willen we problemen opsporen die de huisarts of de gewone dokter niet systematisch controleert en die je soms zelf nog niet hebt opgemerkt. Bijvoorbeeld: dat je minder hoort, minder of slechter ziet, een bezorgdheid over een aspect van je ontwikkeling. Als wij ze op tijd vaststellen, kunnen we samen erger voorkomen.

Even belangrijk voor ons is of jij je lekker voelt in je vel (we noemen dat psychosociale ontwikkeling).

Verzet tegen systematisch contact door een bepaalde CLB-medewerker

- Het kan gebeuren dat het niet klikt tussen jou en een CLB-medewerker. De ouders of de bekwame leerling kunnen zich verzetten tegen een medewerker van het centrum die het systematisch contact uitvoert. In dit geval wordt het systematisch contact uitgevoerd door
 - ofwel een andere medewerker van ons CLB;
 - ofwel een medewerker van een ander CLB naar keuze;
 - ofwel een arts bevoegd voor de opdracht in kwestie.
- Je ouders of jijzelf laten dit weten aan het CLB en dat kan enkel met een aangetekende brief aan de directeur van het CLB. Je kunt 'het verzet' ook persoonlijk afgeven op het CLB. Daar krijg je dan een ontvangstbewijs. De brief moet gedateerd en ondertekend zijn!
- Het systematisch contact moet plaatsvinden:
 - ofwel binnen de 90 kalenderdagen na het versturen van de aangetekende brief;
 - ofwel binnen de 90 kalenderdagen na het afgeven van de brief op het CLB.
- Als het systematisch contact uitgevoerd wordt door een medewerker van een ander CLB of beroepsbeoefenaar in de gezondheidszorg bevoegd voor de opdracht in kwestie, dan moeten de gegevens binnen de vijftien dagen na het systematisch contact aan het CLB bezorgd worden.
- Als het systematisch contact door een arts bevoegd voor de opdracht in kwestie wordt uitgevoerd die geen CLB-medewerker is, dan zijn de kosten van het systematische contact voor jou en je ouders.

Welke aspecten van je gezondheid, groei en ontwikkeling moeten worden onderzocht kan je via de CLB-medewerker vernemen.

Besmettelijke ziekten

Besmettelijke ziekten verspreiden zich gemakkelijker op plaatsen waar mensen dicht bij elkaar leven. De school is zo'n plaats. Soms moet de CLB-arts maatregelen nemen om de verspreiding van een besmettelijke ziekte op school te helpen voorkomen. Heb jij of heeft iemand van jouw gezin een van de ziekten die hieronder zijn opgesomd, zorg er dan voor dat die informatie snel tot bij de CLB-arts komt. Dit kan op drie manieren:

- Je meldt het aan de schooldirecteur die dan verder het CLB informeert.
- Je informeert zelf het CLB.
- Jouw huisarts verwittigt het CLB.

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

- Bof (dikoor)
- Maag-darminfecties / voedselvergiftiging
- Buiktyfus
- Difterie
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)
- Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet in bovenstaande lijst vermeld worden.

Je bent verplicht om deze besmettelijke ziekten te melden als die zich in jouw omgeving voordoen. Je moet meewerken aan de maatregelen die men neemt om te helpen voorkomen dat sommige besmettelijke ziekten zich op school verspreiden. Men noemt deze maatregelen ook profylactische maatregelen.

Vaccinaties

Het CLB biedt de vaccins van het vaccinatieprogramma in Vlaanderen en het Brussels Hoofdstedelijk Gewest gratis aan. Informatie over het vaccinatieprogramma vind je [hier](#).

Bij elk systematisch contact wordt nagekeken of je alle aanbevolen vaccinaties gekregen hebt. Is dat niet het geval, dan word je verwittigd. Het CLB kan dan inhaalvaccinaties aanbieden.

De vaccinaties van het CLB zijn gratis. Je bent niet verplicht om op dat aanbod in te gaan. Het CLB vaccineert enkel na schriftelijke toestemming van de ouder, voogd of mature leerling.

Voor sommige studierichtingen kunnen bepaalde vaccinaties wel vereist zijn, maar die vallen onder een andere regelgeving: de regelgeving van de arbeidsgeneeskunde.

Individueel contact

We kunnen ook een niet-verplicht individueel contact uitvoeren.

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

1. als nazorg na een systematisch contact;
2. op jouw eigen vraag, of op vraag van de school of van je ouders;
3. omdat we als CLB denken dat dit echt nodig is.

Verandering van school en CLB

Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?

- Als je van school verandert (bv. bij overgang van lager naar secundair onderwijs) blijven we bevoegd en verantwoordelijk om je te begeleiden. Dat blijft zo tot je in een nieuwe school met een ander CLB bent ingeschreven.
- Ook als je uitgesloten werd van school, blijven we beschikbaar voor jou tot je een nieuwe school gevonden hebt. Bij het zoeken naar een nieuwe school moeten je ouders en jij wel actief meewerken.

Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)

Het doel van onderwijs is bij elke leerling maximale vooruitgang te realiseren. We streven ernaar dat elke leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt. Het gemeenschappelijk curriculum bevat de leerdoelen die we bij iedere leerling willen bereiken. Het gaat over alles wat je moet kennen en kunnen om een diploma of studiebewijs te krijgen. Leerlingen die een gemeenschappelijk curriculum volgen en hiervoor slagen, hebben recht op een getuigschrift of diploma. Als een leerling hindernissen ervaart om die maximale vooruitgang te maken en het gemeenschappelijk curriculum te volgen, dan heeft deze leerling recht op aanpassingen (meestal STICORDI-maatregelen) die het hem mogelijk maken om dat doel wél te bereiken. De aanpassingen moeten wel redelijk of voldoende zijn voor de school.

Meestal volstaan stimulerende en/of compenserende en/of remediërende en/of dispenserende maatregelen (STICORDI-maatregelen) om het gemeenschappelijk curriculum te kunnen volgen. Soms is er ondersteuning vanuit het leersteuncentrum nodig om die aanpassingen redelijk of voldoende te maken voor het schoolteam. Soms zijn de aanpassingen onredelijk of onvoldoende om het gemeenschappelijk curriculum te kunnen volgen. In dat geval kan de leerling de leerdoelen van het gemeenschappelijk curriculum niet behalen. Alle partijen (school, ouder(s), leerling, CLB, ...) overleggen hier samen over. Het CLB kan beslissen dat er nood is aan een individueel aangepast curriculum (IAC) in het gewoon onderwijs. Na die beslissing kan men ook voor buitengewoon onderwijs kiezen (zie ook verder: Buitengewoon onderwijs).

Ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs: hulp vanuit een Leersteuncentrum

Een nieuwe wijze van ondersteuning

Vanaf 1 september 2023 kunnen leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften en hun leerkrachten in het gewoon onderwijs ondersteund worden door het leersteuncentrum. Scholen voor gewoon onderwijs werken hiertoe samen met een Leersteuncentrum. Om uit te klaren of een leerling hier nood aan en recht op heeft, wordt altijd samengewerkt met het CLB. Het CLB maakt een verslag Gemeenschappelijk Curriculum (GC- verslag), een verslag Individueel Aangepast Curriculum (Verslag IAC) of een OV4 – verslag op die een algemene omschrijving van de leersteun die de school voor gewoon onderwijs en de leerling nodig hebben bevat. De verslagen komen tot stand op basis van een handelingsgericht diagnostisch traject (HGD- traject). Wanneer er voldoende informatie is over de aard van de leersteun dan kan een GC-verslag worden opgemaakt op basis van een handelingsgericht advies. De verslagen krijgen vorm in samenspraak met de ouders, het schoolteam, het CLB en het leersteuncentrum. Als ouders niet akkoord gaan met de opmaak van een GC-verslag wordt dit vermeld in het GC-verslag maar kan de inzet van leersteun die gericht is op de ondersteuning van de leerkracht of het schoolteam niet verhinderd worden.

Een IAC- verslag of een OV4- verslag geeft ook toegang tot het buitengewoon onderwijs. Buitengewoon onderwijs volgen is een recht. Het kan slechts heel zelden verplicht worden. Terugkeren uit het buitengewoon onderwijs naar het gewoon onderwijs is altijd mogelijk. Soms zijn er bijzondere voorwaarden aan verbonden.

Het [buitengewoon basisonderwijs](#) is verdeeld in verschillende types. In het [buitengewoon secundair onderwijs](#) zijn er types en onderwijsvormen. In elk type en in elke onderwijsvorm zijn er bijzondere aandachtspunten.

Meer informatie over scholen die buitengewoon onderwijs organiseren vind je via: www.onderwijskiezer.be.

Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure

Hier vind je meer informatie over je dossier en de klachtenprocedure.

Het multidisciplinaire dossier

Officieel heet het dossier het multidisciplinaire dossier. We geven de belangrijkste punten mee.

Meer informatie vind je in de folder "[Je dossier in het CLB](#)".

En natuurlijk kun je ook terecht bij de CLB-medewerker.

Wat staat er in mijn dossier?

Voor iedere leerling leggen we een dossier aan. Dit dossier bevat onder meer:

- administratieve gegevens: je naam, klas, adres, de telefoonnummers van je ouders en dergelijke;
- gegevens over de systematische contacten in het kader van de preventieve gezondheidszorg (zie Preventieve gezondheidszorg);
- gegevens over de vaccinaties;
- gegevens over de profylactische maatregelen (zie Besmettelijke ziekten);
- gegevens over de verplichte begeleiding bij ongewettigde afwezigheden;
- verslagen van gesprekken;
- resultaten van testen;
- gegevens die andere (externe) diensten aan het CLB bezorgen;
- ...

Wie krijgt toegang tot mijn dossier?

Het CLB-team

Sommige gegevens kunnen - in het belang van betrokkenen - voor bepaalde CLB-medewerkers toegankelijk gemaakt worden. Men doet dat op verzoek van de bekwame minder- of meerderjarige leerling. Het verzoek kan ook komen van ouders en opvoedingsverantwoordelijken. Zij verzoeken dan in eigen naam of in naam van de niet-bekwame minder- of meerderjarige leerling. Soms maakt men de gegevens toegankelijk om de rechten van 'derden' te vrijwaren. En in uitzonderlijke gevallen kan het ook gebeuren dat een CLB-medewerker ambtshalve geen toegang meer heeft.

De leerling zelf en de ouders en/of opvoedingsverantwoordelijken

De bekwaame minderjarige leerling of de meerderjarige leerling heeft recht op toegang tot zijn dossier. Maar er zijn enkele uitzonderingen op die regel. Staat er in het dossier bijvoorbeeld informatie die enkel over een derde gaat, dan is daar geen toegang toe. Over de andere wettelijke uitzonderingen kan de CLB-medewerker je meer vertellen.

Het recht op toegang tot het dossier wordt altijd uitgeoefend onder begeleiding van een CLB-medewerker die hierbij de nodige verduidelijking geeft.

Als je niet bekwaam bent, zijn het in principe je ouders die het recht op toegang uitoefenen. Ook voor hen gelden bovenstaande uitzonderingen. Daarbij komt nog de bepaling dat ouders geen recht hebben op de contextuele gegevens die over de andere ouder gaan.

Daarbuiten hebben ouders altijd een recht op toegang tot de gegevens die enkel hen zelf betreffen.

Meer informatie vind je in de folder "**Je dossier in het CLB**".

De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon

De leerling kan het recht op toegang zelfstandig uitoefenen of zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon die

- meerderjarig is;
- op een ondubbelzinnige wijze door de leerling aangewezen is;
- niet rechtstreeks betrokken is bij de jeugdhulpverlening;
- beschikt over een uittreksel uit het strafregister dat een model 2 omvat.

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

De eindverantwoordelijkheid voor de gegevens in het dossier ligt bij de directeur van het CLB. Voor het verwerken van persoonsgegevens over de gezondheid, ligt die eindverantwoordelijkheid bij de verantwoordelijke beroepsbeoefenaar in de gezondheidszorg van het centrum.

Wat gebeurt er met mijn dossier als ik van school verander?

Als je ooit van school verandert, bezorgt het CLB van je oude school jouw dossier aan het CLB van je nieuwe school. De directeur van het CLB van je oude school is de eindverantwoordelijke voor deze overdracht.

Ik wil niet dat het dossier aan het nieuwe CLB wordt bezorgd

Sommige gegevens moeten we bezorgen!

Er zijn gegevens die we aan het nieuwe CLB moeten bezorgen, namelijk:

- je identificatiegegevens (bijvoorbeeld: adres, geboortedatum en dergelijke);
- de vaccinatiegegevens;
- de gegevens in het kader van de systematische contacten;
- de gegevens in het kader van de leerplichtbegeleiding (schoolverzuim, ook wel spijbelen genoemd);
- het verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs;
- het gemotiveerd verslag voor een leerling die recht heeft op ondersteuning.

Wie kan verzet aantekenen?

Tegen het overdragen van andere gegevens kun je verzet aantekenen. Hierbij geldt de volgende regel:

- Ben je zelf 12 jaar of ouder en bekwaam? Je tekent zelf verzet aan.
- Ben je jonger dan 12 jaar en niet bekwaam? Je ouders tekenen verzet aan.

Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?

Vanaf het ogenblik dat de ouders (of naargelang het geval de opvoedingsverantwoordelijken of de bekwaame leerling) op de hoogte zijn gebracht van de overdracht, hebben ze tien dagen tijd om het verzet schriftelijk in te dienen bij de CLB-directeur.

Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

Het CLB en zijn medewerkers mogen enkel in het belang van de leerling gegevens uit het multidisciplinaire dossier aan anderen bezorgen. Dat is slechts in een aantal gevallen mogelijk. Voor onze samenwerking met de school mogen we bijvoorbeeld wel gegevens doorgeven, maar dan enkel die gegevens die de school nodig heeft om jou op een passende manier te begeleiden. We gaan dit ook op voorhand met jou, of met je ouders indien je niet bekwaam bent, bespreken. Bij het doorspelen van de gegevens houden we rekening met onze werkingsprincipes (zie: Het CLB en zijn werkingsprincipes).

Vernietiging van het multidisciplinaire dossier

Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

- De multidisciplinaire dossiers worden door het CLB bewaard tot ten minste tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde systematische contact of de laatst uitgevoerde vaccinatie.

Bijvoorbeeld: Het laatste systematische contact wordt uitgevoerd op 10 februari 2019. Het dossier blijft zeker bewaard tot en met 10 februari 2029.

- Je dossier mag niet vernietigd worden voor je 25 jaar bent geworden. In bovenstaand voorbeeld zou dit betekenen dat je op 10 februari 2029 al 25 jaar moet zijn. Anders mogen we je dossier niet vernietigen.
- Na die periode mag de directeur van het CLB beslissen dat de dossiers vernietigd worden. De procedure daarvoor moet hij correct volgen.

Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs

Dossiers van leerlingen die hun allerlaatste schooljaar les volgden in het buitengewoon onderwijs worden langer bewaard. Deze dossiers mogen pas vernietigd worden als de leerlingen minimum 30 jaar zijn. En ook pas tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde systematische contact of de laatst uitgevoerde vaccinatie.

Permanente bewaring van enkele dossiers

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

Verplichting om te informeren over het multidisciplinaire dossier

De CLB-directeur moet ervoor zorgen dat jij en je ouders op de gepaste wijze over jouw dossier worden geïnformeerd.

Als er, na overleg met het CLB, 'betwisting' is over de verwerking van je persoonsgegevens kan men zich wenden tot de:

Gegevensbeschermingsautoriteit

Drukpersstraat 35
1000 Brussel
02 274 48 00
commission@privacycommission.be

Klachtenprocedure

Voor klachten over het CLB (behalve de klachten over het beroepsgeheim van CLB-personeelsleden) gelden dezelfde bepalingen als die voor de school. Ze zijn opgenomen in de zogenaamde "algemene klachtenprocedure" van het schoolreglement.

Heb je een klacht over het beroepsgeheim van de CLB-personeelsleden, dan geldt de volgende procedure:

- Klachten over de werking van het CLB of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid moeten kort na de feiten gemeld worden aan de directeur van het CLB en met hem/haar besproken worden.
- Komt men na overleg met de directeur niet tot een akkoord, dan kan men schriftelijk klacht indienen bij de directeur van het CLB.
- Binnen de tien kalenderdagen stuurt de directeur een bericht naar de klager met de mededeling hoe hij met de klacht zal omgaan.
- De directeur gaat na of de klacht terecht is en stuurt dan een brief naar de klager met een samenvatting van het onderzoek. De directeur zegt ook wat hij van de klacht vindt en waarom.
Ook als de directeur de klacht niet terecht vindt, stuurt hij de klager een brief om uit te leggen waarom hij de klacht niet terecht vindt. Vanaf de ontvangst van de klacht heeft de directeur 45 kalenderdagen tijd om de klacht te behandelen.
- Als iemand een klacht tegen een beslissing indient, blijft die beslissing gewoon gelden. Na het onderzoek van de klacht kan eventueel een andere beslissing genomen worden. Het is ook mogelijk dat de oude beslissing blijft bestaan.

Info van lokale CLB en CLB Online

Bijkomende informatie van het CLB

Lokaal in te vullen

Onderwijskiezer en CLBch@t

CLBch@t

Heb je als leerling vragen over je studies? Wil je praten over hoe je je voelt? Wil je graag wat advies over hoe je met iets moet omgaan? Heb je vragen over je gezondheid of over het CLB-consult op het CLB?

Heb je als ouder vragen over de studies, het gedrag of de gezondheid van je zoon of dochter? Maak je je zorgen over zijn of haar welbevinden? Heb je vragen over de studiekeuze? Of wil je weten wat we als CLB voor jou en je kinderen kunnen betekenen?

Je kan met elke vraag terecht op CLBch@t. Via CLBch@t kan je een anoniem chatgesprek hebben met een CLB-medewerker. De medewerker zal met jou kijken hoe je best geholpen wordt.

Openingsuren van CLBch@t:

bereikbaar op maandag, dinsdag, en donderdag van 17.00u tot 21.00u en op woensdag van 14.00u tot 21.00u.

Tijdens de schoolvakanties is de chat bereikbaar op maandag, dinsdag, woensdag en donderdag van 14.00u tot 21.00u

Tijdens kerst en nieuwjaar en van 15 juli tot 15 augustus is de chat even gesloten.

Meer informatie vind je via: www.clbchat.be.

Onderwijskiezer

Op de website van Onderwijskiezer (www.onderwijskiezer.be) vind je actuele en betrouwbare informatie over het volledige onderwijslandschap, gefinancierd door de Vlaamse Gemeenschap. Bovendien is er een beschrijving van honderden beroepen, welke opleidingen je daar kunt voor volgen, filmpjes,...

Er zijn ook kwaliteitsvolle zelftests te vinden die peilen naar je belangstelling voor studierichtingen van het secundair onderwijs en naar je studiehouding.

De vraagmodule kan je gebruiken als je met een vraag zit over onderwijs (studierichtingen, overgangen, modernisering, studierendement, ...) en in de moeilijke woordenlijst worden heel wat termen die gebruikt worden binnen de onderwijswereld verduidelijkt;

Veiligheid en gezondheid

Ziekte, ongeval en medicatie

Op school wordt geen medicatie aan de leerlingen toegediend. De school of de leerkracht kan niet op eigen initiatief medicatie verstrekken.

Als je tijdens de schooluren medicatie moet innemen, doe je dit op eigen verantwoordelijkheid. Niet zorgvuldig omspringen met deze medicatie (bv. verspreiden onder andere leerlingen op school), valt onder het sanctiebeleid van de school. Soms vragen ouders aan de leerkracht om toezicht te houden bij het nemen van de medicatie.

Het schoolpersoneel kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden als je na het correct innemen van voorgeschreven medicatie bijwerkingen ondervindt.

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Bij een ongeval op school kun je terecht bij de EHBO-verantwoordelijke Lut Groven, te vinden op het secretariaat.

Het eerstehulplokaal op school bevindt zich in de administratieve blok onder de trap.

Als je op school pijn krijgt of onwel wordt, contacteren wij je ouders, eveneens conform de procedure. Bij dringende gevallen contacteren wij de hulpdiensten rechtstreeks.

Besmettelijke ziekten moeten zo vlug mogelijk gemeld worden aan het CLB of de directeur.

Roken

Roken op school is wettelijk verboden. Dit verbod geldt niet alleen voor alle lokalen maar ook voor gangen, de speelplaats, de studiezaal, de toiletten, aan de ingang van school,... Kortom het rookverbod geldt op het hele schooldomein. Ook het gebruik van een elektronische sigaret is verboden.

Alcohol en drugs

Indien je betrappt wordt op diefstal, kan de directeur je preventief schorsen en kan je definitief van school gestuurd worden. Om te vermijden dat je het slachtoffer wordt van diefstal, hou je geld en kostbare zaken steeds bij je en laat je ze in geen geval onbewaakt achter op de speelplaats, in de kleedkamer van de sporthal,... Nog beter: laat ze gewoon thuis. De politie kan worden verwittigd bij ernstige diefstallen.

Het bezit, gebruik, onder invloed zijn, dealen en delen van alcohol en illegale drugs zijn niet toegelaten op school.

- De regelgeving i.v.m. alcohol en drugs heeft betrekking op alle leerlingen. Ook derden die de school betreden zijn eraan onderworpen.
- Het reglement is van toepassing op de school en in de nabije omgeving van de school. Het geldt ook als leerlingen zich tijdens de schooluren tussen de vestigingsplaatsen verplaatsen.
- Bij specifieke/meerdaagse gelegenheden kan de school specifieke afspraken maken, conform de Belgische wetgeving die alcohol verbiedt onder de 16 jaar of volgens de wettelijke regeling van het land van verblijf.

Wanneer we vermoeden dat je drugs bezit of dat je betrokken bent bij een diefstal, zullen we je vragen om datgene wat zich in je kledingstukken, boekentas, persoonlijke bagage, lessenaar en/of kastje bevindt, te tonen en te overhandigen. Dit gebeurt steeds in het bijzijn van een derde persoon en in een lokaal waar je privacy gewaarborgd is.

Indien je dit weigert, wordt de politie ingeschakeld met de vraag over te gaan tot fouillering.

Welbevinden

Het welbevinden van leerlingen op school is een fundamentele voorwaarde voor gunstige leerprocessen en een beschermende factor tegen risicogedrag.

Respect

Het pedagogisch project 'samen leren samenleven' benadrukt de nood om respectvol om te gaan met elkaar. Op school heerst een klimaat van verdraagzaamheid, openheid en respect ten aanzien van de diversiteit in seksuele geaardheid, genderidentiteit, religie, huidskleur, beperkingen, cultuur, enz.

Geweld, pesterijen en ongewenst (seksueel) gedrag

Onze school wil de integriteit beschermen van de leerlingen die ons zijn toevertrouwd. Situaties van (vermoedelijk) (seksueel) misbruik en geweld worden met zorg behandeld. Leerlingen met vragen, problemen of noden kunnen terecht bij de leerlingenbegeleider, vertrouwenspersoon of het CLB.

Leerlingen die toch onrespectvol gedrag stellen, zowel online als offline, of strafbare feiten als sexting plegen, worden hiervoor gesanctioneerd. Dit past in het kader van het ruimere pestactieplan.

Zorg en leerlingenbegeleiding

Leerlingen met zeer specifieke individuele noden kunnen met problemen, vragen of twijfels terecht bij vertrouwensleerkrachten of leerlingenbegeleiders.

Participatiecultuur

Participatie op school bevordert het welbevinden. In het onderdeel 'participatie' lees je alles over de betrokkenheid van leerlingen en ouders bij ons schoolbeleid.

Voeding, dranken en tussendoortjes

Het reguliere aanbod in onze school:

- Op school wordt er permanent gratis water aangeboden waar iedereen aan kan.
- Het aanbod dranken en tussendoortjes bij ons op school stimuleert leerlingen tot een gezonde keuze. De aanbevelingen uit het [standpunt GO!](#) zijn hierbij richtinggevend.
- Er geldt een verbod op alcoholische dranken, energiedranken (met cafeïne en/of taurine) en hypertone sportdranken.
- Het is de leerlingen toegestaan om in de klas een (hervulbaar) flesje drinkbaar water te gebruiken waarvan ze tijdens de lesdag mogen drinken en dat ze tijdens de pauzes kunnen (bij)vullen.

Verkeersveilige schoolomgeving

Leerlingen worden gestimuleerd om op een duurzame manier naar school te komen: te voet, met de fiets of met het openbaar vervoer. De volgende afspraken gelden op school:

Campus Plinius

Ingang: alle leerlingen gebruiken de ingang aan de Keversstraat. **Het is ten strengste verboden met fiets, bromfiets of auto te rijden op het terrein van de school.**

Om verzekerd te blijven neem je de kortste of veiligste weg van en naar school.

Leerlingen die pas het tweede/derde/... lesuur beginnen begeven zich bij aankomst op school naar de studiezaal. Het is streng verboden om rond te hangen in de gangen en/of de overdekte speelplaats.

- Stallen van fietsen en motorfietsen

Alle leerlingen begeleiden hun rijtuig **aan de hand** vanaf de poort tot aan de fietsenstalling en plaatsen hun rijtuig op de daartoe voorziene plaats in de ruimte achter de hekken rechts van de leerlingentoegang aan de Keversstraat. De fietsen worden behoorlijk geplaatst. Het is verboden fietsen buiten de school te laten staan.

- Parkeren van auto's

Auto's van leerlingen worden geparkeerd buiten het schooldomein.

Wij zijn niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstal of beschadiging.

Vandalisme op school

Wij dulden niet dat in een mooie en goed uitgeruste school het meubilair en de uitrustingen beschadigd worden. Wij denken hier onder andere aan:

- het beschrijven van gangen, sanitair, muren, banken, tafels en stoelen;
- het vernielen van meubilair, radiatoren, sanitaire installaties, deuren en venster;
- het beschadigen van versieringen in de gang en de apparatuur in de klas

Doe je dit toch, dan zal je streng gestraft worden door middel van een:

- uitsluiting of definitieve uitsluiting
- verwittiging van de politie bij ernstige gevallen
- vergoeding van de moedwillig aangebrachte schade

Vechten op school en in de schoolomgeving

Een meningsverschil laten uitmonden in een vechtpartij is nooit een goede oplossingsstrategie. Conflicten op weg van en naar school, tijdens schoolpauzes en uiteraard ook tijdens de lesuren worden bestraft, het kan ook leiden tot je definitieve uitsluiting van de school.

Indien je problemen hebt met medeleerlingen, spreek je best je klastitularis of de verantwoordelijke van de leerlingbegeleiding aan en zoek je samen met hen naar een oplossing. Op eigen houtje het probleem hardhandig aanpakken is uit den boze.

Het spreekt natuurlijk voor zich dat je niet in het bezit bent van wapens en andere gevaarlijke voorwerpen.

Onderwijsloopbaanbegeleiding

Onze school hecht veel belang aan onderwijsloopbaanbegeleiding en we werken hiervoor met Kickstart, Columbus en I-Study.

We bezoeken de jaarlijkse beurzen SID-IN en Verruim je horizon.

Schoolkosten

Bijdrageregeling

Onze school kan niet voor alle kosten instaan. Voor bepaalde onderwijsactiviteiten en didactisch materiaal zijn wij genoodzaakt een minimale bijdrage aan je ouders te vragen. Als bijlage volgt een lijst van de ouderbijdragen die onze school tijdens het schooljaar kan aanrekenen.

Met vragen en opmerkingen kun je terecht bij Kim Hermans.

MyTrustO

Facturen dienen betaald te worden uiterlijk 30 dagen na factuurdatum.

Indien een factuur niet tijdig betaald wordt, zal er een herinnering verzonden worden vanaf de 16de dag na vervaldatum van de factuur.

Wanneer ook hieraan geen gevolg gegeven wordt, zal het dossier worden overgeheveld naar MyTrustO (gerechtsdeurwaarder Patrick Van Buggenhout-www.mytrusto.be).

Voor elke factuur die op haar vervaldatum niet betaald is, kan van rechtswege en zonder enige ingebrekestelling een schadebeding van 50 EUR aangerekend worden.

Bijdrageregeling Dubbele Finaliteit, Arbeidsgericht, TSO & BSO

SCHOOLJAAR 2023-2024												
Klas	Cursussen + drukkerwerk	Planner	Kleidi	Software/licentie	Didactische uitstapen	Praktijk lesuren voeding	Verzekering laptop	Verbruiksmaterialen afdeling Factuur via school	TOTAAL school factuur	BOEKEN Studieshop	TOTAAL met boeken	MATERIALEN AFDELING
3 WL	€ 25,00	€ 5,50	€ 15,00	hog niet bekend	€ 0,00	€ 5,00	€ 50,50	€ 200,20	€ 250,70			
3 EY	€ 25,00	€ 5,50	€ 15,00	hog niet bekend	€ 0,00	€ 20,00	€ 65,50	€ 238,48	€ 303,98			
3 BO	€ 25,00	€ 5,50	€ 15,00	hog niet bekend	€ 0,00	€ 5,00	€ 50,50	€ 278,50	€ 329,00			
3 SPORT	€ 25,00	€ 5,50	€ 15,00	hog niet bekend	€ 0,00	€ 0,00	€ 45,50	€ 200,20	€ 245,70			
3 MW	€ 25,00	€ 5,50	€ 15,00	hog niet bekend	€ 70,00	€ 5,00	€ 120,50	€ 228,10	€ 348,60			
3 EL	€ 25,00	€ 5,50	€ 15,00	hog niet bekend	€ 0,00	€ 20,00	€ 65,50	€ 56,18	€ 121,68			
3 HZSV	€ 25,00	€ 5,50	€ 15,00	hog niet bekend	€ 0,00	€ 5,00	€ 50,50	€ 41,10	€ 91,60			
3 OL	€ 25,00	€ 5,50	€ 15,00	hog niet bekend	€ 0,00	€ 5,00	€ 50,50	€ 180,90	€ 231,40			
3 ZW	€ 25,00	€ 5,50	€ 15,00	hog niet bekend	€ 90,00	€ 5,00	€ 140,50	€ 89,30	€ 229,80			
4 WL	€ 25,00	€ 5,50	€ 15,00	hog niet bekend	€ 0,00	€ 5,00	€ 50,50	€ 180,15	€ 230,65			
4 EY	€ 25,00	€ 5,50	€ 15,00	hog niet bekend	€ 0,00	€ 20,00	€ 65,50	€ 219,88	€ 285,38			
4 BO	€ 25,00	€ 5,50	€ 15,00	hog niet bekend	€ 0,00	€ 5,00	€ 50,50	€ 219,65	€ 270,15			
4 SPORT	€ 25,00	€ 5,50	€ 15,00	hog niet bekend	€ 0,00	€ 0,00	€ 45,50	€ 221,35	€ 266,85			
4 MW	€ 25,00	€ 5,50	€ 15,00	hog niet bekend	€ 70,00	€ 5,00	€ 120,50	€ 249,25	€ 369,75			
4 EL	€ 25,00	€ 5,50	€ 15,00	hog niet bekend	€ 0,00	€ 20,00	€ 65,50	€ 50,08	€ 115,58			
4 HZSV	€ 25,00	€ 5,50	€ 15,00	hog niet bekend	€ 0,00	€ 5,00	€ 50,50	€ 35,00	€ 85,50			
4 OL	€ 25,00	€ 5,50	€ 15,00	hog niet bekend	€ 0,00	€ 5,00	€ 50,50	€ 137,05	€ 187,55			
4 ZW	€ 25,00	€ 5,50	€ 15,00	hog niet bekend	€ 90,00	€ 5,00	€ 140,50	€ 35,00	€ 175,50			
5 BED	€ 25,00	€ 5,50	€ 15,00	hog niet bekend	€ 0,00	€ 5,00	€ 50,50	€ 196,20	€ 246,70			
5 ICT	€ 25,00	€ 5,50	€ 15,00	hog niet bekend	€ 0,00	€ 5,00	€ 50,50	€ 282,95	€ 333,45			
5 SPBEG	€ 25,00	€ 5,50	€ 15,00	hog niet bekend	€ 0,00	€ 0,00	€ 45,50	€ 212,35	€ 257,85			
5 GEZ	€ 25,00	€ 5,50	€ 15,00	hog niet bekend	€ 70,00	€ 5,00	€ 120,50	€ 160,35	€ 280,85			
5 WS	€ 25,00	€ 5,50	€ 15,00	hog niet bekend	€ 0,00	€ 5,00	€ 50,50	€ 160,35	€ 210,85			
5 EI	€ 25,00	€ 5,50	€ 15,00	hog niet bekend	€ 0,00	€ 20,00	€ 65,50	€ 38,00	€ 103,50			
5 HZ	€ 25,00	€ 5,50	€ 15,00	hog niet bekend	€ 0,00	€ 5,00	€ 50,50	€ 38,00	€ 88,50			
5 LOG	€ 25,00	€ 5,50	€ 15,00	hog niet bekend	€ 0,00	€ 5,00	€ 50,50	€ 130,85	€ 181,35			
5 BZO	€ 25,00	€ 5,50	€ 15,00	hog niet bekend	€ 50,00	€ 5,00	€ 100,50	€ 92,52	€ 193,02			
6 BI	€ 25,00	€ 5,50	€ 15,00	hog niet bekend	€ 0,00	€ 5,00	€ 50,50	€ 170,60	€ 221,10			
6 ICT	€ 25,00	€ 5,50	€ 15,00	hog niet bekend	€ 0,00	€ 5,00	€ 50,50	€ 220,33	€ 270,83			
6 LO	€ 25,00	€ 5,50	€ 15,00	hog niet bekend	€ 0,00	€ 0,00	€ 45,50	€ 155,90	€ 201,40			
6 STW	€ 25,00	€ 5,50	€ 15,00	hog niet bekend	€ 70,00	€ 5,00	€ 120,50	€ 155,90	€ 276,40			
6 SV	€ 25,00	€ 5,50	€ 15,00	hog niet bekend	€ 0,00	€ 5,00	€ 50,50	€ 155,90	€ 206,40			
6 EI	€ 25,00	€ 5,50	€ 15,00	hog niet bekend	€ 0,00	€ 20,00	€ 65,50	€ 37,00	€ 102,50			
6 HZ	€ 25,00	€ 5,50	€ 15,00	hog niet bekend	€ 0,00	€ 5,00	€ 50,50	€ 37,00	€ 87,50			
6 RA	€ 25,00	€ 5,50	€ 15,00	hog niet bekend	€ 0,00	€ 5,00	€ 50,50	€ 37,00	€ 87,50			
6 VZ	€ 25,00	€ 5,50	€ 15,00	hog niet bekend	€ 50,00	€ 5,00	€ 100,50	€ 44,22	€ 144,72			
7 ELV	€ 25,00	€ 5,50	€ 15,00	hog niet bekend	€ 0,00	€ 5,00	€ 50,50	€ 44,22	€ 94,72			
7 HS	€ 25,00	€ 5,50	€ 15,00	hog niet bekend	€ 0,00	€ 5,00	€ 50,50	€ 39,00	€ 89,50			
7 IE	€ 25,00	€ 5,50	€ 15,00	hog niet bekend	€ 0,00	€ 20,00	€ 65,50	€ 39,00	€ 104,50			
7 KG	€ 25,00	€ 5,50	€ 15,00	hog niet bekend	€ 0,00	€ 5,00	€ 50,50	€ 18,00	€ 68,50			
7 KIN	€ 25,00	€ 5,50	€ 15,00	hog niet bekend	€ 0,00	€ 5,00	€ 50,50	€ 46,22	€ 96,72			
7 TBZ	€ 25,00	€ 5,50	€ 15,00	hog niet bekend	€ 30,00	€ 5,00	€ 80,50	€ 46,22	€ 126,72			
7 ZORG DUAAAL	€ 25,00	€ 5,50	€ 15,00	hog niet bekend	€ 30,00	€ 5,00	€ 80,50	€ 46,22	€ 126,72			
7 SOHO	€ 25,00	€ 5,50	€ 15,00	hog niet bekend	€ 0,00	€ 5,00	€ 50,50	hog niet bekend				

Bijdrageregeling Doorstroom + ASO

SCHOOLJAAR 2023-2024								
Klas	Cursussen + drukwerk	Planner	Software/licentie	Didactische uitstappen	Verbruiksmaterialen afdeling Factuur via school	TOTAAL school factuur	BOEKEN Studietoestel	TOTAAL met boeken
3 ECO								
3 ECO-M	€ 25,00	€ 5,50	€ 15,00	nog niet bekend	€ 0,00	€ 45,50	€ 281,03	€ 326,53
3 ECO-J	€ 25,00	€ 5,50	€ 15,00	nog niet bekend	€ 0,00	€ 45,50	€ 281,03	€ 326,53
3 HUM								
3 HUM-M	€ 25,00	€ 5,50	€ 15,00	nog niet bekend	€ 0,00	€ 45,50	€ 302,13	€ 347,63
3 HUM-J	€ 25,00	€ 5,50	€ 15,00	nog niet bekend	€ 0,00	€ 45,50	€ 302,13	€ 347,63
3 LAT								
3 LAT-M	€ 25,00	€ 5,50	€ 15,00	nog niet bekend	€ 0,00	€ 45,50	€ 315,20	€ 360,70
3 LAT-J	€ 25,00	€ 5,50	€ 15,00	nog niet bekend	€ 0,00	€ 45,50	€ 243,13	€ 288,63
3 WET								
3 WET-M	€ 25,00	€ 5,50	€ 15,00	nog niet bekend	€ 5,00	€ 50,50	€ 252,42	€ 302,92
3 WET-J	€ 25,00	€ 5,50	€ 15,00	nog niet bekend	€ 5,00	€ 50,50	€ 252,42	€ 302,92
3 SPWET								
3 SPWET-M	€ 25,00	€ 5,50	€ 15,00	nog niet bekend	€ 5,00	€ 50,50	€ 265,50	€ 316,00
3 SPWET-J	€ 25,00	€ 5,50	€ 15,00	nog niet bekend	€ 5,00	€ 50,50	€ 265,50	€ 316,00
4 ECO								
4 ECO-M	€ 25,00	€ 5,50	€ 15,00	nog niet bekend	€ 5,00	€ 50,50	€ 239,72	€ 290,22
4 ECO-J	€ 25,00	€ 5,50	€ 15,00	nog niet bekend	€ 5,00	€ 50,50	€ 239,72	€ 290,22
4 HUM								
4 HUM-M	€ 25,00	€ 5,50	€ 15,00	nog niet bekend	€ 5,00	€ 50,50	€ 252,80	€ 303,30
4 HUM-J	€ 25,00	€ 5,50	€ 15,00	nog niet bekend	€ 5,00	€ 50,50	€ 252,80	€ 303,30
4 LAT								
4 LAT-M	€ 25,00	€ 5,50	€ 15,00	nog niet bekend	€ 5,00	€ 50,50	€ 259,08	€ 304,58
4 LAT-J	€ 25,00	€ 5,50	€ 15,00	nog niet bekend	€ 5,00	€ 50,50	€ 259,08	€ 304,58
4 WET								
4 WET-M	€ 25,00	€ 5,50	€ 15,00	nog niet bekend	€ 5,00	€ 50,50	€ 246,65	€ 292,15
4 WET-J	€ 25,00	€ 5,50	€ 15,00	nog niet bekend	€ 5,00	€ 50,50	€ 246,65	€ 292,15
4 SPWET								
4 SPWET-M	€ 25,00	€ 5,50	€ 15,00	nog niet bekend	€ 5,00	€ 50,50	€ 215,43	€ 260,93
4 SPWET-J	€ 25,00	€ 5,50	€ 15,00	nog niet bekend	€ 5,00	€ 50,50	€ 215,43	€ 260,93
4 EMT								
4 EMT-M	€ 25,00	€ 5,50	€ 15,00	nog niet bekend	€ 5,00	€ 50,50	€ 203,00	€ 248,50
4 EMT-J	€ 25,00	€ 5,50	€ 15,00	nog niet bekend	€ 5,00	€ 50,50	€ 203,00	€ 248,50
4 LWI								
4 LWI-M	€ 25,00	€ 5,50	€ 15,00	nog niet bekend	€ 5,00	€ 50,50	€ 211,57	€ 262,07
4 LWI-J	€ 25,00	€ 5,50	€ 15,00	nog niet bekend	€ 5,00	€ 50,50	€ 211,57	€ 262,07
4 MTW								
4 MTW-M	€ 25,00	€ 5,50	€ 15,00	nog niet bekend	€ 5,00	€ 50,50	€ 199,15	€ 249,65
4 MTW-J	€ 25,00	€ 5,50	€ 15,00	nog niet bekend	€ 5,00	€ 50,50	€ 199,15	€ 249,65
5 ECO								
5 ECO-M	€ 25,00	€ 5,50	€ 15,00	nog niet bekend	€ 5,00	€ 50,50	€ 239,72	€ 290,22
5 ECO-J	€ 25,00	€ 5,50	€ 15,00	nog niet bekend	€ 5,00	€ 50,50	€ 239,72	€ 290,22
5 HUM								
5 HUM-M	€ 25,00	€ 5,50	€ 15,00	nog niet bekend	€ 5,00	€ 50,50	€ 252,80	€ 303,30
5 HUM-J	€ 25,00	€ 5,50	€ 15,00	nog niet bekend	€ 5,00	€ 50,50	€ 252,80	€ 303,30
5 LAT								
5 LAT-M	€ 25,00	€ 5,50	€ 15,00	nog niet bekend	€ 5,00	€ 50,50	€ 184,99	€ 230,49
5 LAT-J	€ 25,00	€ 5,50	€ 15,00	nog niet bekend	€ 5,00	€ 50,50	€ 184,99	€ 230,49
5 WET								
5 WET-M	€ 25,00	€ 5,50	€ 15,00	nog niet bekend	€ 5,00	€ 50,50	€ 151,53	€ 197,03
5 WET-J	€ 25,00	€ 5,50	€ 15,00	nog niet bekend	€ 5,00	€ 50,50	€ 151,53	€ 197,03
5 SPWET								
5 SPWET-M	€ 25,00	€ 5,50	€ 15,00	nog niet bekend	€ 5,00	€ 50,50	€ 93,75	€ 139,25
5 SPWET-J	€ 25,00	€ 5,50	€ 15,00	nog niet bekend	€ 5,00	€ 50,50	€ 93,75	€ 139,25
5 EMT								
5 EMT-M	€ 25,00	€ 5,50	€ 15,00	nog niet bekend	€ 5,00	€ 50,50	€ 182,73	€ 228,23
5 EMT-J	€ 25,00	€ 5,50	€ 15,00	nog niet bekend	€ 5,00	€ 50,50	€ 182,73	€ 228,23
5 LWI								
5 LWI-M	€ 25,00	€ 5,50	€ 15,00	nog niet bekend	€ 5,00	€ 50,50	€ 162,73	€ 208,23
5 LWI-J	€ 25,00	€ 5,50	€ 15,00	nog niet bekend	€ 5,00	€ 50,50	€ 162,73	€ 208,23
5 MTW								
5 MTW-M	€ 25,00	€ 5,50	€ 15,00	nog niet bekend	€ 5,00	€ 50,50	€ 184,99	€ 230,49
5 MTW-J	€ 25,00	€ 5,50	€ 15,00	nog niet bekend	€ 5,00	€ 50,50	€ 184,99	€ 230,49
5 WW								
5 WW-M	€ 25,00	€ 5,50	€ 15,00	nog niet bekend	€ 5,00	€ 50,50	€ 113,75	€ 164,25
5 WW-J	€ 25,00	€ 5,50	€ 15,00	nog niet bekend	€ 5,00	€ 50,50	€ 113,75	€ 164,25
5 ECMT								
5 ECMT-M	€ 25,00	€ 5,50	€ 15,00	nog niet bekend	€ 5,00	€ 50,50	€ 93,75	€ 144,25
5 ECMT-J	€ 25,00	€ 5,50	€ 15,00	nog niet bekend	€ 5,00	€ 50,50	€ 93,75	€ 144,25
6 ECO								
6 ECO-M	€ 25,00	€ 5,50	€ 15,00	nog niet bekend	€ 5,00	€ 50,50	€ 175,20	€ 225,70
6 ECO-J	€ 25,00	€ 5,50	€ 15,00	nog niet bekend	€ 5,00	€ 50,50	€ 175,20	€ 225,70
6 HUM								
6 HUM-M	€ 25,00	€ 5,50	€ 15,00	nog niet bekend	€ 5,00	€ 50,50	€ 149,78	€ 200,28
6 HUM-J	€ 25,00	€ 5,50	€ 15,00	nog niet bekend	€ 5,00	€ 50,50	€ 149,78	€ 200,28
6 EMT								
6 EMT-M	€ 25,00	€ 5,50	€ 15,00	nog niet bekend	€ 5,00	€ 50,50	€ 111,56	€ 162,06
6 EMT-J	€ 25,00	€ 5,50	€ 15,00	nog niet bekend	€ 5,00	€ 50,50	€ 111,56	€ 162,06
6 LWI								
6 LWI-M	€ 25,00	€ 5,50	€ 15,00	nog niet bekend	€ 5,00	€ 50,50	€ 91,56	€ 137,06
6 LWI-J	€ 25,00	€ 5,50	€ 15,00	nog niet bekend	€ 5,00	€ 50,50	€ 91,56	€ 137,06
6 MTW								
6 MTW-M	€ 25,00	€ 5,50	€ 15,00	nog niet bekend	€ 5,00	€ 50,50	€ 156,25	€ 206,75
6 MTW-J	€ 25,00	€ 5,50	€ 15,00	nog niet bekend	€ 5,00	€ 50,50	€ 156,25	€ 206,75
6 WW								
6 WW-M	€ 25,00	€ 5,50	€ 15,00	nog niet bekend	€ 5,00	€ 50,50	€ 113,75	€ 164,25
6 WW-J	€ 25,00	€ 5,50	€ 15,00	nog niet bekend	€ 5,00	€ 50,50	€ 113,75	€ 164,25
6 ECMT								
6 ECMT-M	€ 25,00	€ 5,50	€ 15,00	nog niet bekend	€ 5,00	€ 50,50	€ 93,75	€ 144,25
6 ECMT-J	€ 25,00	€ 5,50	€ 15,00	nog niet bekend	€ 5,00	€ 50,50	€ 93,75	€ 144,25
6 EW								
6 EW-M	€ 25,00	€ 5,50	€ 15,00	nog niet bekend	€ 5,00	€ 50,50	€ 111,56	€ 162,06
6 EW-J	€ 25,00	€ 5,50	€ 15,00	nog niet bekend	€ 5,00	€ 50,50	€ 111,56	€ 162,06
6 HUM								
6 HUM-M	€ 25,00	€ 5,50	€ 15,00	nog niet bekend	€ 5,00	€ 50,50	€ 91,56	€ 137,06
6 HUM-J	€ 25,00	€ 5,50	€ 15,00	nog niet bekend	€ 5,00	€ 50,50	€ 91,56	€ 137,06

	€ 25.00	€ 5.50	€ 15.00 bekend	€ 0.00	€ 45.50	€ 146.28	€ 191.78
8 HUM4								
	€ 25.00	€ 5.50	€ 15.00	nog niet bekend	€ 0.00	€ 45.50	€ 126.28	€ 171.78
8 LMT								
	€ 25.00	€ 5.50	€ 15.00	nog niet bekend	€ 0.00	€ 45.50	€ 175.20	€ 220.70
8 LMT4								
	€ 25.00	€ 5.50	€ 15.00	nog niet bekend	€ 0.00	€ 45.50	€ 149.78	€ 195.28
8 LWI								
	€ 25.00	€ 5.50	€ 15.00	nog niet bekend	€ 0.00	€ 45.50	€ 111.56	€ 157.06
8 LWH4								
	€ 25.00	€ 5.50	€ 15.00	nog niet bekend	€ 0.00	€ 45.50	€ 91.56	€ 137.06
8 MTW								
	€ 25.00	€ 5.50	€ 15.00	nog niet bekend	€ 5.00	€ 50.50	€ 177.34	€ 227.84
8 MTW4								
	€ 25.00	€ 5.50	€ 15.00	nog niet bekend	€ 5.00	€ 50.50	€ 151.91	€ 202.41
8 WW								
	€ 25.00	€ 5.50	€ 15.00	nog niet bekend	€ 5.00	€ 50.50	€ 111.56	€ 162.06
8 WW4								
	€ 25.00	€ 5.50	€ 15.00	nog niet bekend	€ 5.00	€ 50.50	€ 91.56	€ 142.06

Studieshop

De school heeft ervoor gekozen om voortaan ook met Studieshop.be samen te werken voor het bestellen en leveren van jouw gereedschap en kledij. Om relax de vakantie in te gaan, rest er jou dus nog 1 taak: het nodige bestellen voor volgend schooljaar via [studieshop.be](https://www.studieshop.be)



Let's go!

GET READY FOR SCHOOL

JOUW SCHOOLBOEKEN BESTELLEN:
[WWW.STUDIESHOP.BE](https://www.studieshop.be)



MAAK JE KLAAR VOOR VOLGEND SCHOOLJAAR EN

BESTEL BIJ STUDIESHOP.BE

AL JOUW SCHOOLMATERIAAL VANAF 26 JUNI

Voordelen

- GEEN SCHOOL- OF LEERLINGENCODE NODIG
- BESTELLEN VANOP COMPUTER, SMARTPHONE OF TABLET
- KIES ZELF OM DE BOEKEN TE HUREN OF TE KOPEN
- VOLG DE BESTELLING OP IN PERSOONLIJK ACCOUNT
- SPREIDING VAN BETALING MOGELIJK

TIP: CONTROLEER MAILADRES VAN DE OUDER IN JOUW ACCOUNT (VOOR ALGEMENE INFO, FACTUREN, ...)

Bestel best voor 15 juli

1. GA NAAR [WWW.STUDIESHOP.BE](https://www.studieshop.be) 2. KIES JOUW SCHOOL EN DE JUISTE KLAS 3. LOG IN OF MAAK JE ACCOUNT MET HET E-MAILADRES VAN DE OUDER 4. GEEF DE NAAM VAN DE LEERLING IN 5. CHECK JOUW BOEKENLIST EN BESTEL

EEN VRAAGJE?
09 298 17 17
KLANTDIENST@STUDIESHOP.BE
[WWW.STUDIESHOP.BE/BESTEL](https://www.studieshop.be/bestel)

Betwistingen en klachten

Algemene klachtenprocedure

Een klacht?

Ben je niet tevreden over de werking van de school rond een bepaald aspect? Of heb je bedenkingen bij een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van de school? Dan kun je overwegen om een klacht in te dienen.

In principe kan iedere belanghebbende een dergelijke klacht indienen. Als ouder, grootouder, familielid, burger, e.d., maar ook als belanghebbende leerling van de school zelf kun je dit doen.

Waar kun je met een klacht terecht?

De eerste stap bestaat erin om de klacht rechtstreeks aan de **directeur** van de betrokken school of instelling te bezorgen en samen naar een oplossing te zoeken.

Lukt dit niet en kom je na overleg met de directeur niet tot een akkoord - of gaat de klacht over het optreden van de directeur zelf - dan kun je vervolgens formeel een klacht indienen bij de **algemeen directeur van de scholengroep**.

Algemeen Directeur: Els Willems

Scholengroep 13 Zuid-Limburg

Walstraat 39

3840 Borgloon

Tel: 012 24 24 00

E-mail: melding@szl13.be

Website: <http://www.scholengroep13.be>

Ben je niet tevreden over het resultaat van de klachtenbehandeling of de oplossing die geboden werd door de algemeen directeur, dan kun je tot slot eventueel een klacht indienen bij de **Vlaamse Ombudsdienst**, Leuvenseweg 86, 1000 Brussel, tel. 1700 (gratis, elke werkdag van 9 tot 19 uur).

De afgevaardigd bestuurder van het GO! is enkel bevoegd voor klachten in verband met de administratieve diensten van het GO!. Voor klachten in verband met een school, instelling of scholengroep kun je terecht bij de betrokken directeur of algemeen directeur. Heb je vragen over de toepassing van de diverse procedures, dan kun je dit aankaarten via klachten@g-o.be.

Hoe dien je een klacht in?

Je kunt telefonisch een klacht indienen via een brief of een e-mail (melding@szl13.be). Je kunt eventueel ook een afspraak maken voor een persoonlijk gesprek.

De volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding:

- jouw contactgegevens (naam, adres, telefoonnummer of e-mailadres);
- een bondige omschrijving van de melding (feitenrelaas - wat is er precies gebeurd en wanneer);
- de naam van de school waar de feiten zich voordeden als je een klacht indient bij de algemeen directeur van de scholengroep.

Hoe verloopt de behandeling van een klacht?

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen ontvang je in principe een ontvangstmelding.

Indien de klacht niet wordt behandeld omdat deze niet ontvankelijk is, zul je daarvan op de hoogte worden gebracht.

Als de klacht wel ontvankelijk is, volgt er een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Je wordt op de hoogte gebracht van het resultaat van dit onderzoek.

De klacht wordt afgehandeld binnen een termijn van 45 kalenderdagen vanaf het ogenblik waarop de klacht de betrokken directeur of algemeen directeur heeft bereikt.

Als je een klacht indient tegen een bepaalde beslissing, betekent dit evenwel niet dat deze beslissing automatisch wordt uitgesteld of ingetrokken.

Welke klachten worden niet behandeld?

De volgende klachten hoeven niet behandeld te worden:

- een klacht die betrekking heeft op feiten waarover reeds eerder een klacht is ingediend en die al behandeld werd;
- een klacht die betrekking heeft op feiten die langer dan één jaar voor de indiening van de klacht hebben plaatsgevonden;
- een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure of waarvoor een juridictioneel beroep is ingediend (o.a. Raad van State);
- een beroepschrift tegen het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs (inhoudelijke aspecten);
- een beroepschrift tegen een evaluatiebeslissing (inhoudelijke aspecten);
- een beroepschrift tegen een definitieve uitsluiting (inhoudelijke aspecten);
- een kennelijk ongegronde klacht;
- een klacht waarvoor je als klager geen belang kunt aantonen;
- een anonieme klacht;

- een klacht over het algemeen beleid en de regelgeving van de Vlaamse overheid.

Dien je toch een dergelijke klacht in, dan is de kans zeer groot dat hij zal worden afgewezen en als niet ontvankelijk zal worden verklaard.

Specifieke procedures

Voor een aantal specifieke klachten kun je terecht bij een welbepaald orgaan of een daartoe bevoegde organisatie of commissie. Je moet er een afzonderlijke klachten- of beroepsprocedure volgen.

Voor **beroepschriften tegen een evaluatiebeslissing** of een **definitieve uitsluiting** zijn er specifieke administratieve procedures uitgewerkt. Deze procedures vind je in het schoolreglement en moet je nauwgezet opvolgen en doorlopen (focus op inhoudelijke aspecten). Klachten over het verloop van dergelijke procedures kan men wel indienen bij de directeur of algemeen directeur van de school of scholengroep (bv. te lange behandeltermijnen, geen antwoord op briefwisseling, onvoldoende informatieverstrekking).

Klachten die betrekking hebben op de principes van **zorgvuldig bestuur** kan je indienen bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (o.a. kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring, ...). Meer informatie vind je via [deze website](#).

Als de **inschrijving** van een leerling **niet gerealiseerd** is of **ontbonden** is, kan men klacht indienen bij de Commissie inzake leerlingenrechten. Meer informatie hierover vind je via [deze website](#).

Heb je een klacht in verband met **toegang tot het buitengewoon onderwijs**, dan kun je terecht bij de Vlaamse Bemiddelingscommissie. Informatie vind je via [deze link](#).

Voor klachten in verband met **discriminatie** kun je terecht bij Unia, het Interfederaal Gelijkekansencentrum. Meer informatie vind je via [deze link](#).

Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad

Als leerling heb je altijd het recht om je verbeterde schriftelijke kopieën en de opgaven van toetsen, proeven en examens in te kijken.

In onze school evalueert de delibererende klassenraad in de eerste, de tweede respectievelijk de derde graad pas op het einde van het tweede leerjaar van het structuuronderdeel en de graad in kwestie. Onderstaande beroepsprocedure blijft gelden. Maar als je vóór het einde van de graad overstapt naar een structuuronderdeel van dezelfde of een andere school waar op het einde van elk leerjaar wordt geëvalueerd en als je al in het tweede leerjaar van de graad in kwestie zit, dan kan de raad van bestuur zelf de evaluatietermijnen bepalen. Deze termijnen worden hieronder aangegeven.

Bezwaar

De beslissing van de delibererende klassenraad om een oriënteringsattest B of C toe te kennen, kan door je ouders worden betwist. Binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) volgend op de dag waarop je rapport wordt uitgereikt, kunnen je ouders een persoonlijk gesprek aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde om hun bezwaren kenbaar te maken.

Het overleg zelf vindt plaats binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend) volgend op de dag waarop het is aangevraagd. De datum van het gesprek wordt schriftelijk meegedeeld aan je ouders.

Tijdens het gesprek kunnen je ouders het dossier inkijken en wordt uitgelegd waarom de beslissing genomen werd. Van dit overleg wordt een schriftelijk verslag gemaakt.

Na het gesprek zijn de volgende scenario's mogelijk:

- Je ouders zijn ervan overtuigd dat de klassenraad de juiste beslissing heeft genomen en trekken de betwisting in.
- De directeur of zijn afgevaardigde beslist om de klassenraad opnieuw te laten samenkomen.
 - De klassenraad kan, nadat al dan niet aan de leerling bijkomende proeven of opdrachten werden opgelegd, beslissen om het oorspronkelijke evaluatieresultaat te bevestigen of door een ander evaluatieresultaat te vervangen.
- De directeur of zijn afgevaardigde beslist om de klassenraad niet opnieuw te laten samenkomen.

Je ouders nemen kennis van de beslissing van de klassenraad per aangetekende brief.

Het gaat ofwel om de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel om de herziene beslissing van de klassenraad. Als je ouders de beslissing niet in ontvangst nemen op de voorziene datum, beschouwen we de beslissing als ontvangen en begint de beroepstermijn te lopen.

Beroep

Tegen eindbeslissingen over leerlingenevaluatie die worden betwist, kunnen je ouders in beroep gaan.

Je ouders kunnen schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van de feiten en het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) beroep instellen bij de algemeen directeur binnen een termijn

van drie dagen na het in ontvangst nemen van de beslissing. In deze termijn worden zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend. Het beroep kan ingesteld worden ofwel tegen de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel tegen de herziene beslissing van de klassenraad.

Belangrijk: de beroepsprocedure kan pas worden opgestart als je ouders gebruik hebben gemaakt van hun recht op overleg met de directeur of zijn afgevaardigde, zoals hierboven beschreven.

De algemeen directeur stelt de beroepscommissie samen. Die bestaat uit interne leden en externe leden. De voorzitter van de beroepscommissie wordt door de algemeen directeur aangeduid onder de externe leden.

Beslissing van de beroepscommissie

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

- de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdig indienen of het niet voldoen aan de vormvereisten;
- de bevestiging van het oorspronkelijk evaluatieresultaat, na al dan niet bijkomende toetsen, examens of andere opdrachten te hebben opgelegd;
- de vervanging door een ander evaluatieresultaat, eventueel nadat de beroepscommissie bijkomende toetsen, examens of andere opdrachten heeft opgelegd.

Elk lid van de beroepscommissie is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

Bij stemming is het aantal stemgerechtigde interne leden gelijk aan het aantal stemgerechtigde externe leden. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter van de beroepscommissie doorslaggevend.

De beroepscommissie hoort jou en je ouders.

Ook de leden van de delibererende klassenraad kunnen worden gehoord.

De algemeen directeur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor de beslissing van de beroepscommissie.

Binnen het GO! zelf is er na deze procedure geen verder beroep meer mogelijk.

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd aan je ouders ter kennis gebracht hetzij uiterlijk op 15 september, hetzij – maar uitsluitend voor een opleiding die op 31 januari eindigt – uiterlijk op 15 maart daaropvolgend met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State (termijn en modaliteiten).

Zolang de beroepsprocedure loopt, heb je het recht om verder onderwijs in de school te volgen alsof er geen nadelige beslissing was genomen.

Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

Men kan enkel tegen definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel in beroep gaan. Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie.

Opstarten van het beroep

Je ouders moeten het beroep schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van de feiten en van het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) indienen bij de algemeen directeur uiterlijk binnen drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend) na de schriftelijke kennisgeving van de definitieve uitsluiting. Je ouders doen dit het best via een aangetekende zending; op die manier kunnen zij bewijzen dat zij het beroep tijdig hebben ingediend.

Tijdens de beroepsprocedure blijf je definitief uitgesloten.

Beroepscommissie

De algemeen directeur duidt de beroepscommissie aan en roept die zo vlug mogelijk samen.

De beroepscommissie bestaat uit interne en externe leden. De voorzitter van de beroepscommissie wordt door de algemeen directeur aangeduid onder de externe leden.

Elk lid is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

Bij stemming is het aantal stemgerechtigde interne leden gelijk aan het aantal stemgerechtigde externe leden. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter van de beroepscommissie doorslaggevend.

De beroepscommissie hoort jou en je ouders.

De beroepscommissie kan één of meer leden van de klassenraad, die een advies over de definitieve uitsluiting heeft/hebben gegeven, horen.

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

- de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdig indienen of het niet voldoen aan de vormvereisten;
- de bevestiging van de definitieve uitsluiting;
- de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

De algemeen directeur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor deze beslissing van de beroepscommissie.

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd aan je ouders ter kennis gebracht uiterlijk 45 kalenderdagen - vakantieperiodes niet meegerekend - nadat het beroep werd ingediend. De directeur ontvangt hiervan een afschrift. Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

Bij de kennisgeving van de beslissing moeten de beroepsmogelijkheden bij de Raad van State worden vermeld (termijn en modaliteiten).

Binnen het GO! is er geen verder beroep tegen de in beroep genomen beslissing meer mogelijk.

Verzekeringen

Schoolverzekering

Aan het runnen van een school zijn aansprakelijkheidsrisico's verbonden. Door verzekeringen af te sluiten, probeert onze school die risico's in te perken.

De volgende specifieke verzekeringen spelen hierbij een rol: de schoolpolis en de verzekering van de inboedel van de school.

Iedere leerling is gratis verzekerd tegen ongevallen, zowel voor schoolse activiteiten, pedagogische uitstappen, sportactiviteiten en stages, als op weg van en naar de school.

Daarom verwijzen wij als school bij de minste twijfel van verwonding de leerling onmiddellijk door naar het ziekenhuis en nemen contact op met de ouders.

De verzekering dekt alleen medische en farmaceutische kosten, materiële schade enkel onder bepaalde voorwaarden.

De schade veroorzaakt aan derden op de weg tussen woning en school wordt niet gedekt, hiervoor dient de eigen familiale verzekering tussen te komen.

Ieder ongeval moet binnen de **48 uur** via de directie meegedeeld worden aan de Ethias- schoolverzekering.

Diefstal of verlies en vrijwillig toebrengen van letsels wordt NIET door de schoolverzekering gedekt.

Het schoolreglement geldt altijd en overal:

dus ook op stages, extra-murosactiviteiten en projectdagen !

Leefregels

4 lademodel

Om gewenst gedrag te bevorderen en een passend sanctiebeleid in de school te hanteren, past het GO! het 4 lademodel toe. Het model schept een kader waarbinnen het schoolteam overtredingen clustert in 4 vaste categorieën op basis van de criteria 'ernst' en 'frequentie'. Aan elke categorie wordt een 'lade' met 'signalen' en maatregelen toegekend. De signalen geven een eenduidige en heldere boodschap over de ernst van de overtreding. De maatregelen zijn gevarieerd en worden geregeld aangevuld zodat een passende begeleiding kan gekozen worden om het gewenste gedrag aan te leren.

Het 4 lademodel komt tegemoet aan de behoeften van teamleden om tegelijkertijd rechtvaardig, helder en menselijk om te gaan met ongewenste gedragingen van leerlingen. Consensus in het team over de basisprincipes van een goed sanctiebeleid maakt professioneel handelen, samenwerking en vertrouwen in het eigen beleid mogelijk. Wat de schoolregels betreft moeten de personeelsleden op 1 lijn staan. Op klasniveau is een zekere mate van autonomie van de leraar nodig om een persoonlijke band met de leerling te ontwikkelen. In het 4 lademodel worden zware overtredingen behandeld door leidinggevenden en middenkader. Lichtere overtredingen die door hun frequentie een 'slechte gewoonte' zijn, worden door leraren in samenwerking aangepakt. Daarbij vormen positieve contacten en succeservaringen bij het aanleren van gewenst gedrag de rode draad. Formuleer hier het beleid van de school op basis van het 4 lademodel.

Ordemaatregelen

Als je het ordentelijk verstrekken van het onderwijs of de goede werking van de school hindert of geregeld te laat komt, zullen wij je aanzetten tot aangepast gedrag.

Zowel de directeur als alle onderwijzende en opvoedende personeelsleden kunnen je een maatregel opleggen. Wij brengen je ouders hiervan op de hoogte. Onder meer de volgende ordemaatregelen kunnen worden genomen:

- een vermaning;
- een schriftelijke strafzaak;
- een tijdelijke verwijdering uit de les of studie tot het einde van de les of studie voor maximum één lesdag. Ondertussen krijg je een straf of een taak;
- een strafstudie buiten de lesuren;
- ...

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

Volstaat een ordemaatregel niet, dan kan de directeur, eventueel na advies van de begeleidende klassenraad, met jou een begeleidingsovereenkomst sluiten waarin duidelijk omschreven wordt wat van jou wordt verwacht en wat de gevolgen zijn als je de afspraken niet nakomt. Je ouders worden hierover geïnformeerd. Het contract heeft een beperkte duur en wordt voortdurend geëvalueerd. Eventueel kan daarop een tuchtprocedure volgen.

Bewarende maatregel: preventieve schorsing

Als de feiten zo'n omvang aannemen dat we er zelfs aan denken om je tijdelijk of definitief uit de school te verwijderen, kan de directeur je preventief schorsen, d.w.z. je voorlopig uit de school sluiten.

Deze preventieve schorsing geldt maximaal tien opeenvolgende lesdagen. Het schoolbestuur kan beslissen om deze periode eenmaal met tien opeenvolgende lesdagen te verlengen indien het tuchtonderzoek niet binnen deze periode kan worden afgerond. De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan je ouders ter kennis gebracht.

Preventieve schorsing houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en met onmiddellijke ingang elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd, wordt geschorst.

De school bepaalt of je aanwezigheid tijdens de preventieve schorsing verplicht is of niet. Als je ouders om opvang vragen en de school acht dit niet haalbaar, dan motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk mee aan je ouders.

Tuchtmaatregelen

De directeur of zijn afgevaardigde zal slechts tuchtmaatregelen nemen bij zeer ernstige overtredingen, meer bepaald als je door je gedrag een gevaar of ernstige belemmering vormt voor het normale onderwijs- of vormingsgebeuren of als je door je agressieve houding de veiligheid en de fysieke of psychische integriteit van anderen in gevaar brengt. Dit geldt zowel in onze school als op de plaats waar je eventueel stage loopt. Het kan dan onder meer gaan over overtredingen zoals opzettelijk slagen en verwondingen toebrengen, opzettelijk essentiële veiligheidsregels overtreden, opzettelijk en blijvend de lessen en activiteiten storen, zware schade toebrengen, drugs dealen of diefstal plegen, e.d.

Onze school hanteert het principe dat een minder ingrijpende maatregel voorafgaat aan een meer ingrijpende maatregel als de minder ingrijpende maatregel dezelfde remediërende of corrigerende effecten bereikt.

Mogelijke maatregelen zijn:

- Tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een minimale duur van één lesdag en voor een maximale duur van vijftien opeenvolgende lesdagen.
 - Tijdens deze tijdelijke uitsluiting word je naar huis gestuurd, tenzij je ouders erom verzoeken dat wij je toch op school houden en wij op dat verzoek ingaan. Als wij je toch op school houden, word je verplicht tot een vervangende opdracht, een schrijfstraf of studie.
 - Wij mogen voorwaarden aan de opvang koppelen en zullen met jou of met je ouders hierover afspraken maken.
 - Afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd.
 - Tijdelijke uitsluiting houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en met onmiddellijke ingang elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd, wordt geschorst.
- Een definitieve uitsluiting uit onze school
 - De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad, waarin ook het CLB vertegenwoordigd is.
 - Een definitieve uitsluiting gaat in hetzij onmiddellijk na de schriftelijke kennisgeving, hetzij op 31 augustus van het lopende schooljaar hetzij op 31 januari van dat schooljaar als je opleiding Se-n-Se of hoger beroepsonderwijs dan eindigt.
 - Als je in de loop van het schooljaar definitief wordt uitgesloten, blijf je in onze school ingeschreven tot aan je inschrijving in een andere school. Je uitsluiting op zich doet geen afbreuk aan je statuut als regelmatige leerling. Samen met het begeleidende CLB zullen wij je actief helpen zoeken naar een andere school waarbij we maximaal rekening houden met de keuze voor hetzelfde onderwijsnet, dezelfde opleiding en de bereikbaarheid. De school bepaalt of de aanwezigheid van de leerling verplicht is of niet. Als de ouders om opvang vragen en de school acht dit niet haalbaar, motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk mee aan de ouders.
 - Als je manifeste onwil toont om in te gaan op het aanbod om van school te veranderen, kan de school je uitschrijven.
 - Ben je niet meer leerplichtig en word je definitief uitgesloten, dan kan de school je uitschrijven vanaf de tiende lesdag volgend op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat. Ingeval een beroepsprocedure loopt, dan kan de school je pas uitschrijven nadat deze procedure is afgerond.
 - Als je uit de school/campus uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven in de [school/campus], kun je geweigerd worden.
 - Dit geldt ook voor de school of scholen waarmee onze school samenwerkt, voor zover de controversiële handelingen zich in die andere school hebben voorgedaan.
 - In voorkomend geval moet de school bij de beslissing tot definitieve uitsluiting bepalen of deze uitsluiting ook betrekking heeft op het centrum voor deeltijds beroepssecundair onderwijs dat aan de school verbonden is.

Regels bij tuchtmaatregelen

Verplicht item

Wanneer de directeur of zijn afgevaardigde een tuchtmaatregel neemt, gelden de volgende regels:

- De intentie tot het nemen van een tuchtmaatregel wordt schriftelijk aan jou of je ouders, indien je minderjarig bent, ter kennis gebracht.
- Samen met je ouders, indien je minderjarig bent, word je, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon, vooraf uitgenodigd voor een gesprek over de problemen.
- De beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd. Er wordt aangegeven waarom je gedrag werkelijk een gevaar vormt voor de opdracht van de school om ordentelijk onderwijs te verstrekken en/of om haar opvoedingsproject te verwezenlijken. Bij definitieve uitsluiting wordt schriftelijk verwezen naar de mogelijkheid tot beroep met overeenkomstige procedure.
- Je ouders, indien je minderjarig bent, of jij worden/wordt vóór het ingaan van de tuchtmaatregel schriftelijk op de hoogte gebracht van de genomen beslissing en van de datum waarop de maatregel ingaat.
- Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.
- Je ouders, indien je minderjarig bent, of jij en hun/jouw vertrouwenspersoon hebben recht om het tuchtdossier in te kijken. In dit tuchtdossier wordt het advies van de klassenraad opgenomen.
- De tuchtmaatregel moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
- Het tuchtdossier en de tuchtmaatregelen zijn niet overdraagbaar van de ene school naar de andere school.
- Je uitsluiting heeft geen invloed op je eventuele lidmaatschap in de leerlingenraad of de schoolraad.

Vrijheidsbeperkende maatregelen

Onze school probeert een positief leer- en leefklimaat te creëren en maakt hierover duidelijke afspraken. Maar soms loopt het toch eens moeilijk en is je gedrag een storende of bedreigende factor voor jezelf en de andere leerlingen. Als de school het noodzakelijk vindt om je tijdelijk uit de groep te verwijderen, dan gebeurt dit volgens strikte regels. Zie ook de [visietekst](#) van het GO! over het gebruik van vrijheidsbeperkende maatregelen.

Duaal leren

Duaal leren

Screening, intakegesprek(ken) en trajectbegeleiding

Door je inschrijving in een duale opleiding die in onze school wordt ingericht, ben je bereid je te onderwerpen aan de screening, intakegesprek(ken) en de trajectbegeleiding. Als leerling engageer je je om deel te nemen aan elke vorm van traject- en leerlingbegeleiding. Van je ouders verwachten wij hiertegenover een positief engagement.

Afwijkingen op de schoolvakantieregelgeving

In duaal leren wordt de schoolvakantieregeling gevolgd.

Op dit principe zijn een aantal afwijkingen mogelijk indien je een Overeenkomst Alternerende Opleiding (OAO) hebt:

1. Op individueel niveau kan je als leerling, school en onderneming afspreken dat je gedurende een schoolvakantie wél naar de werkplek komt. Deze afwijking is enkel mogelijk wanneer er zich daadwerkelijk leeropportunities voordoen. Als er een leeropportunititeit is en je gaat tijdens een schoolvakantie naar de werkplek, wordt dit opgenomen in de overeenkomst en het schoolreglement. Je mag het aantal dagen dat er gewerkt wordt in een schoolvakantie compenseren binnen hetzelfde schooljaar op de dagen waarop je normaal gezien naar de werkplek zou gaan.
2. Ook op niveau van de opleiding kan een afwijking worden vastgelegd in het kader van een leeropportunititeit. Deze afwijking geldt dan voor alle leerlingen in de opleiding en kan enkel in geval van bv. seizoensgebonden activiteiten die ervoor zorgen dat het nodig is om in de vakantie naar de werkplek te gaan. Ook in deze situatie heb je recht op compensatie van deze dagen binnen hetzelfde schooljaar op dagen waarop je normaal naar de werkplek zou gaan. Deze afwijking wordt vastgelegd door een sectoraal partnerschap en bekrachtigd door de Vlaamse Regering.
3. Op het niveau van de opleiding kan ook beslist worden om het aantal vakantieweken per schooljaar te reduceren van 15 tot 12 weken. Dit gebeurt in consensus tussen de onderwijsverstrekkers (onderwijskoepels en het GO!) en de sectorale partners (na validering van het Vlaams Partnerschap en de Vlaamse Regering). Dit kan enkel voor derdegraads opleidingen.

De verplichting om de opleiding te verlaten als er niet tijdig een onderneming wordt gevonden

Je hebt als leerling per schooljaar een periode van 20 opleidingsdagen om een overeenkomst met een werkplek af te sluiten. Deze termijn begint te tellen vanaf je eerste lesbijwoning in de duale opleiding. Tijdens de periode waarin je nog geen werkplek hebt gevonden, wordt van de school verwacht dat ze je een voltijdse invulling van minstens 28 uren per week aanbieden. Het is daarbij wel toegestaan om afwezig te zijn om contacten met ondernemingen te leggen of om een intakegesprek te gaan doen.

Er zijn 3 situaties waarin de periode van 20 opleidingsdagen per schooljaar verlengd kan worden:

1. Als je gewettigd afwezig bent, wordt de periode verlengd met de duur van je gewettigde afwezigheid;
2. Als je onderneming nog een erkenning moet aanvragen, wordt de periode verlengd met het aantal opleidingsdagen dat in beslag wordt genomen door de erkenning. Er moet wel effectief een erkenningsaanvraag zijn ingediend;
3. Je trajectbegeleider kan eenmalig een nieuwe periode van 20 opleidingsdagen voor het gewoon secundair onderwijs toekennen op basis van de inspanningen die je als leerling al geleverd hebt en de specifieke context. Dit wordt opgenomen in jouw leerlingendossier.

Indien je na 20 opleidingsdagen (aangevuld met bovenstaande drie uitzonderingen) geen werkplek gevonden hebt, word je uit de duale opleiding uitgeschreven en in een andere opleiding (in dezelfde of een andere school) ingeschreven.

Als je tijdens het schooljaar je werkplek verliest, moet nagegaan worden hoeveel dagen er nog resteren van de 20 opleidingsdagen (aangevuld met bovenstaande drie uitzonderingen). Dit resterend aantal kan je dan gebruiken om een nieuwe werkplek te zoeken. Het aantal dagen zonder werkplek wordt niet beïnvloed door een wijziging van onderneming en/of opleiding gedurende het lopende schooljaar. Bij de start van een nieuw schooljaar wordt opnieuw een nieuwe periode van 20 opleidingsdagen toegekend.

Klassenraad

Aangezien je een substantieel deel van de tijd op een werkplek leert, is het van belang om ook de evaluatie van je mentor over het deel op de werkplek mee te nemen. Om dit te waarborgen, is je mentor een stemgerechtigd lid van elke klassenraad, met uitzondering van de toelatingsklassenraad. Wanneer je mentor een bloed- of aanverwant is, tot en met de vierde graad, kan deze niet deelnemen aan de klassenraad.

Je trajectbegeleider maakt stemgerechtigd deel uit van elke klassenraad.



Concrete afspraken schooljaar 2023-2024

Om het schooljaar goed te starten en minstens even goed te eindigen is het belangrijk dat iedereen op de hoogte is van de afspraken die binnen onze school gelden en dat iedereen deze regels respecteert. De afspraken die hieronder vermeld worden gelden voor de duur van het volledige schooljaar. Het niet naleven ervan zal gesanctioneerd worden met daartoe gepaste maatregelen (d.i. een uur nablijven, volgkaart, strafstudie of uitsluiting).

Algemene Afspraken

- Je bent elke dag op tijd op school. Bij het belsignaal ga je naar het lokaal waar je les hebt en wacht je samen met de andere leerlingen op de leerkracht.
- Indien je niet op tijd bent, meld je je aan op het secretariaat alvorens je je begeeft naar het leslokaal.
- Als je afwezig bent, telefoneren je ouders vóór 10u00 naar school of mailen naar Afwezigheden via Smartschool. Je wettigt elke afwezigheid binnen de afgesproken termijn (zie nota afwezigheden). Attesten en andere formulieren worden afgegeven op het secretariaat.
- Je eet en drinkt enkel tijdens de pauzes. Afval gooi je in de juiste vuilnisbakken.
- Roken, alcohol en andere drugs zijn verboden.

Gedrag tegenover medeleerlingen en personeel van de school

- Je gedraagt je steeds beleefd en correct tegenover alle leerkrachten, personeelsleden en medeleerlingen van de school. Indien er externen op school aanwezig zijn behandel je deze mensen met respect en gedraag je je eveneens beleefd.
- Ook buiten de schoolmuren (tijdens uitstappen, via de sociale media, internet,...) ga je correct om met mensen. Aan je ouders vragen we hierop het nodige toezicht te houden.
- Als een personeelslid van de school je iets vraagt, volg je dit op. Je mag uiteraard je mening kwijt en op een fatsoenlijke manier verwoorden. Toch neem je in eerste instantie een luisterende houding aan.

Kledij en voorkomen

- Je zorgt dagelijks voor een verzorgd, fris voorkomen en je let erop dat je door je kledij niet opvalt.
- Je zorgt ervoor dat je buik steeds bedekt is en dat je geen te korte broek of te kort rokje draagt.
- Je kleedt je behoorlijk binnen de normen van het fatsoen, ook bij warm weer. Wij vinden hotpants, een minirok, een bloot bovenlijf, een zichtbare boxershort, een crop top waarbij je buik erg zichtbaar is, een schouderloos strandtopje of -strandjurkje of een zwemshort geen "behoorlijke schoolkledij". Ook slippers horen niet thuis op school.

Houding in de klas

- Je hebt steeds je boekentas en het nodige schoolmateriaal bij om de lessen te kunnen volgen.
- Je hebt je weekplanner altijd bij, ook tijdens de examens. Je geeft hem onmiddellijk en zonder protest af als er om gevraagd wordt.
- Je hebt respect voor het materiaal dat eigendom is van de school.
- Je volgt de instructies van de leerkracht op en geeft taken op tijd af.
- Je bent tijdig in het lokaal en neemt actief deel aan de les. Je neemt dus een gepaste houding aan en let tijdens de les voortdurend op.
- Indien je tijdens de les naar het toilet moet, vraag je eerst toestemming aan de leerkracht.
- Indien je tussen twee lessen door naar het toilet moet, begeef je je eerst naar het lokaal van de volgende les om toestemming aan de betrokken leerkracht te vragen.
- Je verlaat het lokaal pas als je de toestemming krijgt.

Elektronische apparatuur

- GSM's, smartphones, lwatch, earpods,... mogen niet zichtbaar zijn in de klas tenzij de leerkracht de uitdrukkelijke toestemming geeft. Bellen mag nooit. Dit geldt ook tijdens de studie-uren en in de refter. De school is niet verantwoordelijke voor verlies of diefstal.
- Bij het opmerken van een elektronisch apparaat door eender welk personeelslid van de school wordt het toestel afgenomen en in bewaring gehouden op het secretariaat tot het einde van de dag.
- Het is verboden filmpjes of foto's te maken van personeelsleden of medeleerlingen.

Communicatie met de school

De digitale agenda

De digitale agenda is voor jezelf een middel om je werk te plannen en voor de school en de leerkrachten een middel om te communiceren met jou en je ouders.

In deze agenda vind je steeds de volgende zaken:

- de lesinhouden en taken per vak;
- de vooraf aangekondigde herhalingsstoetsen;
- mogelijke remediëringmomenten, stagemomenten.

Bovendien wordt er ruimte voorzien om volgende mededelingen te publiceren:

- vroegtijdig de school verlaten omwille van afwezigheid van de leerkracht;
- later toekomen om wille van afwezigheid van de leerkracht;
- korte nota's van de verantwoordelijke leerlingbegeleiding, het leerlingsecretariaat, de leerkracht of de directeur.

Na 17u00 morgen er geen taken of toetsen meer opgegeven worden voor de daaropvolgende schooldag.

De ouders engageren zich om deze digitale agenda op te volgen.

Skore

In skore vinden ouders en leerlingen het overzicht van de behaalde leerresultaten op toetsen, taken, herhalingsstoetsen,...

Bij de rubriek evaluaties vind je een overzicht van alle behaalde leerresultaten die uiteindelijk ook het totale evaluatiecijfer bepalen per rapportperiode.

De feedback die erbij vermeld wordt door de betrokken vakleerkracht is een belangrijk gegeven. In deze feedback formuleert de leerkracht de reden van een eventueel tekort, de remediëring en de mogelijke extra oefeningen en opdrachten, de remediëringmomenten, Iedere leerling wordt geacht de feedback bij de evaluaties grondig te lezen en op te volgen.

Ook voor ouders is Skore belangrijk: ze krijgen de mogelijkheid om de leerprestaties van hun zoon of dochter permanent op te volgen.

Indien je een waarschuwing kreeg voor een bepaald vak, wordt er van je verwacht dat je een remediëringstraject volgt. Je prestaties worden periodiek geëvalueerd en mee in rekening gebracht tijdens de delibererende klassenraad.

Smartschool

Leerlingen, leerkrachten en personeelsleden kunnen via het berichtensysteem van Smartschool met elkaar communiceren over schoolse aangelegenheden.

Ouders krijgen in het begin van het schooljaar een unieke toegangscode om in te loggen op Smartschool. Deze unieke toegangscode blijft behouden over de schooljaren heen.

Als school gebruiken we Smartschool intensief om algemene informatie over de schoolwerking, ouderavonden, afspraken op school,... te verspreiden naar onze leerlingen én ouders. We verwachten dan ook om berichten via Smartschool regelmatig te bekijken.

Leerlingvolgsysteem

Via het leerlingvolgsysteem kan je als ouder het gedrag van je zoon/dochter opvolgen. De school verwacht dat de ouders zich engageren om samen de leervorderingen en het welbevinden van de leerling op te volgen.

Overige correspondentie met de school

De algemene mededelingen in verband met onze schoolorganisatie worden aan je ouders en jezelf meegedeeld. Dit kan via een brief, enquête in Smartschool, bevraging in Google forms,...

Persoonlijke mededelingen gebeuren ofwel schriftelijk (brief, e-mail, berichten via Smartschool) ofwel mondeling (telefonisch).

Wij vinden persoonlijke contacten tussen de ouders en de school zeer belangrijk.

Lockers

- Je ouders en jij verklaren zich akkoord met het huurreglement door het invullen bestellen van een locker via het googleformulier.
- De huur van een locker bedraagt €10,00 per schooljaar.
- Je bent verantwoordelijk voor het zorgzaam gebruik en de volledige inhoud van de locker. Je gebruikt altijd de aan jou toegekende locker. Als je omwille van praktische redenen (bv. gestalte) van locker wisselt, ben je verplicht dit te melden op het leerlingsecretariaat zodat de wijziging kan worden opgenomen in het bestand.
- Elke locker is bedoeld voor individueel gebruik. Je deelt geen locker of lockersleutel met anderen!
- Je locker dient uitsluitend voor het opbergen van je laptop, boeken, boekentassen, helm, regenkledij en/of andere privé zaken. Je laat geen voedsel meerdere dagen in de locker liggen!

Lockersleutel

- Je draagt goed zorg voor je lockersleutel. Bij verlies kan de school niet verantwoordelijk gesteld worden indien derden je locker openen.
- Bij verlies van je sleutel kan je een nieuwe sleutel kopen op het secretariaat, mits betaling van € 15,00.
- De school behoudt zich het recht voor samen met jou de inhoud van de locker te controleren op overtredingen of het vermoeden ervan.
- In volgende gevallen kan het gebruik van je locker verboden worden tijdens het verdere schooljaar:
 - bij fraude met de locker of lockersleutel, op welke manier dan ook (bv. delen van locker)
 - als blijkt dat je, op welke manier ook, niet zorgzaam omspringt met je locker of je lockersleutel.

In dit geval maak je de locker leeg en lever je de lockersleutel in. Het resterende huurgeld wordt terugbetaald of in mindering gebracht op de schoolrekening.

- Einde schooljaar maak je de locker volledig leeg en geef je de sleutel terug volgens de afspraken. Bij het niet inleveren van de sleutel betaal je € 15,00.
- In juli en augustus worden alle lockers door de school geopend en gepoetst. Niet leeggemaakte lockers worden door de school leeggemaakt.

Pauze

- Tijdens de pauzes houd je je niet op in de gangen van de school.
- Als je een locker hebt, dan krijg je tot enkele minuten voor het einde van de pauze toegang om het nodige materiaal te wisselen in je locker.
- Het is sowieso verboden om je op te houden in de lokalen waar je geen toegang toe hebt, ook niet tussen twee lessen in.
- Deze concrete afspraken gelden tevens tijdens alle schoolactiviteiten, ook na de lessen of tijdens de meerdaagse uitstappen.

De algemene bepalingen met betrekking tot de orde op school uit het schoolreglement worden uiteraard eveneens gehandhaafd.

Akkoordverklaring met de concrete afspraken 2023 - 2024:

De leerling,

.....

De ouder(s),

.....



Ondergetekenden (naam ouder(s)*)

en (naam van de leerling(e)),

uit klas _____

van school _____

Bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2023-2024 en het pedagogisch project in papieren versie of via elektronische drager ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te _____

op datum _____

Handtekening(en)

De leerling(e) _____

De ouder(s)* _____

* De ouder is de persoon die het ouderlijk gezag uitoefent of in rechte of in feite de leerling onder zijn bewaring heeft. In het geval de leerling meerderjarig is, wordt onder 'ouder' de meerderjarige leerling verstaan.



Beste leerling en ouder(s)

De school kan tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar beeldopnames (foto's en video) (laten) maken.

In dit formulier kunnen jullie aangeven of en in welke mate jullie toestemming geven voor het maken en publiceren van dat beeldmateriaal.

met vriendelijke groeten

Greet Steegmans

Directeur

Wij, ondergetekenden,

- ouders/ voogden van (naam leerling)
- en ik (naam leerling) [indien ouder dan 12 jaar]

verklaren hierbij het volgende:

Algemeen	
Ik werd ervan in kennis gesteld dat de toestemmingen die in dit formulier worden gegeven ten alle tijde kunnen herroepen of gewijzigd worden na contactname met de directeur.	Ja/Nee
Maken beeldmateriaal	
Ik werd ervan in kennis gesteld dat de school tijdens verschillende evenementen en activiteiten beeldmateriaal kan (laten) maken.	Ja/Nee
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal wordt gemaakt waarop de leerling herkenbaar in beeld wordt gebracht	Ja/Nee
Gebruik van het beeldmateriaal	
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een publiek toegankelijk deel van de schoolwebsite. Dit geldt ook voor gerichte foto's.	Ja/Nee Ja/Nee
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een uitsluitend voor ouders afgeschermd website.	Ja/Nee
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd in een schoolkrantje of ander drukwerk .	Ja/Nee
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd op sociale media (Facebook, Instagram, Twitter, ...).	Ja/Nee

Datum

Handtekeningen ouder(s)

leerling [indien ouder dan 12 jaar]



Naam leerling: _____ Klas: _____

STAP 1

- Bij 10 halve dagen ongewettigde afwezigheden wordt het CLB op de hoogte gebracht.
- Indien er sprake is van POS (Problematische Opvoedingssituatie) en/of MOF (Misdrijf Omschreven Feit = een minderjarige die een strafbaar feit pleegt) wordt het CLB eerder op de hoogte gebracht.

STAP 2

- Wanneer de school, in overleg met het CLB, oordeelt dat binnen de vrijwillige hulpverlening geen uitweg mogelijk is, wordt een eerste meldingsfiche ingevuld.
- De school neemt contact op met de schoolagent.

STAP 3

- Politie doet huisbezoek, verhoort, controleert naar een mogelijke POS.
- Politie stelt PV op voor inbreuken op de wet op de leerplicht.

STAP 4

- Schoolagent maakt feedback-formulier over aan de school.

STAP 5

- Gedurende 1 maand controle op spijbelen.
- Bij eerstvolgende ongewettigde afwezigheid:
 - school maakt 2de meldingsfiche over aan de politie
 - politie verstuurt reeds opgesteld PV
 - parket kan overgaan tot opstellen van spijbelcontract
 - school, CLB en politie ontvangen een kopie van dit spijbelcontract
- Bij geen verdere ongewettigde afwezigheid:
 - politie verstuurt PV naar parket waar het zonder gevolg geklasseerd wordt.

STAP 6

- School verwittigt de politie bij een eerstvolgende inbreuk op het spijbelcontract.
- Politie maakt deze melding via PV over aan het parket.

Handtekening Leerling

Handtekening ouders

Engagementsverklaring



Beste ouders

Een engagementsverklaring is een tekst waarin de school en de ouders verklaren zo goed mogelijk te zullen samenwerken om de leerkansen van de leerling te vergroten.

Hierbij is een goede communicatie van groot belang.

Wat kan u van de school verwachten?

a) De schoolagenda is een belangrijk instrument. U vindt er het volgende in terug:

- lessenrooster
- alle lessen, taken en toetsen
- alle behaalde punten van toetsen en taken
- nota's in verband met alle brieven, mededelingen, uitnodigingen, bijzondere toelatingen (met antwoordstrookje), te laat komen,...
- alle opmerkingen en nota's van de leerkrachten.

De klastitularis kijkt de agenda op geregelde tijdstippen na.

b) Via de cijfers in de agenda/rapport/Skore (Smartschool) kan u de leerevolutie (punten) van uw kind volgen en bijsturen.

c) De school organiseert oudercontacten en infoavonden. (uitnodiging per brief of via Smartschool).

d) De school maakt tijd voor een persoonlijk gesprek op vraag van de ouders.

e) We remediëren (geven extra oefeningen en uitleg) leerlingen die het nodig hebben.

Wat verwacht de school van de ouders?

a) Dat je positief ingesteld bent tegenover elke vorm van leerlingbegeleiding.

b) Dat je een positieve houding hebt tegenover het Nederlands als onderwijstaal.

c) Om je kind zo goed mogelijk te kunnen begeleiden en om misverstanden te vermijden willen wij u vragen

- dat je aanwezig bent op een of meerdere oudercontacten.
- dat je de tijd neemt voor een persoonlijk gesprek op vraag van de school.
- dat je ervoor zorgt dat jouw kind op tijd op school is.
- dat je de afwezigheid van uw kind 's morgens meldt op school.
- dat je iedere wijziging in persoonlijke gegevens (adres, telefoon, gezinssituatie,...) doorgeeft.
- dat je regelmatig de berichtgeving opvolgt in de agenda en leerlingvolgsysteem in Smartschool.

Wij, ouders van (naam leerling + klas)

Stemmen in met deze engagementsverklaring.

Datum: Handtekening + naam van de ouder(s):



Onze school beschikt over een uitgebreid computerpark dat dagelijks intensief wordt gebruikt. Om de goede werking van het computerpark te kunnen garanderen, verwachten we van onze leerlingen dat ze de computerinfrastructuur met het nodige respect behandelen, en op een professionele manier gebruiken. Defecten aan deze toestellen zijn vervelend voor ons allemaal.

- Leerlingen gaan nooit zonder leerkracht een computerlokaal binnen. Ze werken enkel onder toezicht op de computers.
- De computer wordt na de les steeds op een correcte manier afgesloten. Het beeldscherm wordt uitgeschakeld.
- De schoolcomputers worden enkel gebruikt binnen het kader van de lessen. Persoonlijke zaken horen hier niet thuis.
- De leerlingen krijgen een persoonlijke login voor schoolcomputers. Deze login is strikt persoonlijk en mag dus niet worden doorgegeven. De leerling is zelf verantwoordelijk voor het bijhouden van zijn persoonlijk wachtwoord.
- In de les speel ik niet met mijn stoel. Bij de aanvang van de les stel ik deze correct in en op het einde verlaat ik het lokaal op een ordentelijke wijze nadat mijn stoel correct teruggeplaatst is.
- Om de veiligheid op het netwerk te kunnen garanderen is het verboden voor de leerlingen om externe gegevensdragers te gebruiken. Je gebruikt hiervoor je persoonlijke netwerkschijf of de documentenmap op Smartschool.
- Het is niet toegelaten om de hardware (pc's, toetsenborden, muizen, printers, beamers, ...) af te koppelen of te verplaatsen.
- Eigen hardware inclusief hoofdtelefoons of oortjes zijn niet toegelaten.
- Vermijd alles wat schade kan berokkenen in de nabijheid van de computers. (Bv. magneten, voedsel, drank, ...)
- Het is verboden om software te installeren op de schoolcomputers. Enkel de programma's die op de computer geïnstalleerd werden door de school zijn toegelaten.
- Het internet mag enkel worden gebruikt op aangeven van de leerkracht.
- Het bekijken van pornografisch materiaal, racistische of andere discriminerende websites is verboden. Het spelen van (online) spelletjes is eveneens niet toegestaan.
- Software of handelingen die tot doel hebben de beveiliging en de beperkingen op het netwerk te omzeilen zijn niet toegelaten.
- Om onnodig afdrukken te vermijden, controleer je altijd eerst in het afdrukvoorbeeld en vraag je eerst toelating aan de leerkracht.
- Computers en computertafels dienen niet om op te schrijven of te bekladden.
- Bij een theoretische les (zonder het gebruik van de computer) blijf ik van de PC en toebehoren af.
- Werk enkel met je eigen bestanden. Knoei niet met bestanden van anderen. (Wijzigen, wissen, verplaatsen, ...).



Beste ouder(s)

In het kader van het medicatiebeleid op onze school vermijden wij zoveel mogelijk de toediening ervan. Omdat het toedienen van medicatie wettelijk niet zomaar mag, wensen wij hierover de volgende afspraken te maken:

- Vermijd zoveel mogelijk de toediening van medicatie op school.
- Het toezicht houden op de inname van medicatie door het schoolpersoneel kan enkel met attest van de behandelende arts.
- Het personeelslid dat toezicht houdt, engageert zich om het voorschrift zo stipt en correct mogelijk uit te voeren.
- Het personeelslid dat toezicht houdt kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor de nevenwerkingen die de leerling ondervindt.
- Een leerling die zelfstandig medicatie inneemt doet dit op eigen verantwoordelijkheid. Als de leerling onzorgvuldig omspringt met deze medicatie (bv. verspreiden onder andere leerlingen op school), valt dit onder het sanctiebeleid van de school.

Met vriendelijke groet

G. Steegmans
Directeur GO! Atheneum Tungrorum

Attest van de behandelende arts

Naam van de leerling(e): _____

Naam en vorm van de medicatie: _____

Dosis: _____

Wijze van inname: _____

Tijdstip van inname: _____

Periode van inname: van _____ tot _____ datum

Bewaringswijze van het geneesmiddel: _____

Datum: _____

Stempel en handtekening arts:

Akkoord van de ouder(s) met de afspraken (in overleg met de leerling):

Handtekening en naam ouder(s)

**Toestemming opvraging gegevens studieloopbaan van de leerling in de vorige school /
terugkoppeling leerprestaties naar vorige school**



Inschrijving 2023 - 2024

Betreft: opvragen gegevens met betrekking tot de studieloopbaan van de leerling bij de vorige school

Ondergetekende, , ouder van van de minderjarige leerling
..... (naam van de leerling) van (klas) geeft de
toestemming om de leerresultaten en gegevens van de studieloopbaan van hun zoon/dochter op te vragen bij de
vorige school. Dit in het kader van een optimale studieloopbaanbegeleiding.

Naam en handtekening van de ouder

Naam van de meerderjarige leerling

Datum

Datum



1. Smartschool is een digitaal leerplatform dat via Internet toegang biedt tot een leeromgeving waarin je met leerkrachten vakgebonden informatie, bestanden, enz., kan uitwisselen (<https://campusplinius.smartschool.be>). Smartschool kan gezien worden als een uitbreiding van het schoolnetwerk. Dit betekent dat de toepasbare delen van het ICT-reglement ook gelden voor het gebruik van Smartschool.

2. Je krijgt een gebruikersnaam en een wachtwoord toegewezen voor het gebruik van Smartschool. Het wachtwoord, dat persoonlijk is, wijzig je onmiddellijk onder "profiel". Het bestaat minstens uit 5 karakters. De gebruikersnaam blijft in gebruik zolang je ingeschreven bent in de school. In de volgende schooljaren krijgen alleen de nieuwe leerlingen een gebruikersnaam en wachtwoord. Wijzigingen van de gebruikersnamen zijn eventueel in de toekomst wel mogelijk om eenvormigheid binnen de scholengemeenschap te bereiken. Wanneer je voor het eerst inlogt op Smartschool vul je tevens je e-mailadres in voor het geval je je wachtwoord verliest, dit onder de knop "profiel". Al de persoonlijke gegevens die je wenst te delen met de andere Smartschoolgebruikers van Campus Plinius kan je hier intikken. Het is dus niet nodig om groepsberichten te versturen om bijv. je MSN mee te delen.

3. Iedere leerling is verantwoordelijk voor zijn eigen wachtwoord dat hij/zij zelf ten allen tijde kan wijzigen onder "Profiel". Wie zijn wachtwoord vergeet, vraagt een nieuw wachtwoord via het opstartscherm van Smartschool. Kies een goed wachtwoord en wees er voorzichtig mee! Het moet strikt persoonlijk blijven en ervoor zorgen dat de onderlinge communicatie correct en betrouwbaar verloopt. Richtlijnen hieromtrent vind je op de leerlingen-intradesk te bereiken via de homepage van Smartschool.

4. Om misbruik te voorkomen ben je zelf verantwoordelijk voor de geheimhouding van je persoonlijke gegevens. Wanneer je merkt dat je wachtwoord door anderen gekend of gebruikt wordt, wijzig je dit meteen en je meldt dit aan je smartschoolbeheerder. Het is verboden wachtwoorden te stelen of te misbruiken : dit staat juridisch gelijk met diefstal en kan vervolgd worden. Hacking maar ook stalking via smartschool zijn absoluut ontoelaatbaar! Misbruik leidt tot onmiddellijke verwijdering van het elektronisch leerplatform en mogelijk ook tot orde- of tuchtmaatregelen.

5. Door in te loggen op Smartschool accepteer je automatisch de gebruiksvoorwaarden. Alle informatie op Smartschool is enkel toegankelijk via het leerplatform, d.w.z. dat enkel gebruikers met een geldig wachtwoord deze informatie kunnen raadplegen. Met je medewerking kunnen ook je ouders Smartschool raadplegen om op de hoogte te blijven van je schoolleven. Met deze overeenkomst ga je er ook mee akkoord dat je deze informatie alleen gebruikt binnen Smartschool. Indien we de ouders een rechtstreekse toegang verlenen zullen we dit meedelen.

6. De school draagt geen verantwoordelijkheid voor een eventueel verlies of de aard van gegevens die je zelf op Smartschool hebt geplaatst. Zo is het niet toegestaan afbeeldingen van erotische, pornografische of racistische aard te bewaren, versturen of publiceren. Anderen via dit medium in slecht daglicht stellen en/of pesten is niet toegelaten en wordt bestraft (zie punt 9).

7. Je krijgt een aantal megabytes opslagruimte ter beschikking voor je eigen documenten. Je mag vrij gebruik maken van de uploadzone onder mijn documenten, maar vergeet niet af en toe je Smartschool op te ruimen om een overzicht te behouden. Wie teveel datavolume inneemt wordt door ons gecontacteerd.

Het spreekt voor zich dat je dit onderdeel van Smartschool niet mag gebruiken om illegale bestanden uit te wisselen waarop auteursrechten rusten of die geen direct verband hebben met schooldoelinden, bv. muziek- of filmbestanden. De systeembeheerder controleert regelmatig of je je aan deze regel houdt. Hij treedt in dit verband op als vertegenwoordiger van de school en is verantwoordelijk voor het naleven van de gebruikersovereenkomst met Smartschool.

8. Binnen de leeromgeving kan je ook gebruik maken van discussieforums. Om deelname aan het forum mogelijk te maken en te houden, moet je je houden aan de afspraken die gemaakt worden met de vakleerkracht of titularis die verantwoordelijk is voor dit specifieke onderdeel van Smartschool. Voor deelname aan fora en andere communicatie in Smartschool houd je je aan de algemene regels van de "netiquette": respect voor de mening van de anderen, fatsoenlijk en (zo) correct (mogelijk) taalgebruik, en het respecteren van het discussieonderwerp (het zogenaamd on topic blijven). Deze regels gelden ook voor het versturen van berichten in de rubriek Berichten. Stuur zeker geen persoonlijke berichten naar grote groepen gebruikers ('spamming') en beperk de inhoud tot school- en vakdoelinden. Houd er rekening mee dat je nooit anoniem of met een alias berichten kan posten in het forum of via het berichtensysteem. Smartschool vermeldt zelf bij ieder bericht je voor- en familienaam. Denk dus goed na voor iets verzendt of uploadt. De inhoud van berichten wordt regelmatig gecontroleerd door de beheerder. Pogingen om Smartschool illegaal binnen te dringen en om virussen in het systeem te verspreiden worden vanzelfsprekend bestraft. Stel je misbruiken vast, meld die dan zo vlug mogelijk aan de beheerder, van

welke aard deze ook mogen zijn.

9. Als je de bovenstaande regels niet naleeft, krijg je een bericht dat je account uitgeschakeld is en dat inloggen niet langer mogelijk is. Je zult dan zelf het initiatief moeten nemen om via je directie weer toegang te krijgen tot Smartschool, na verantwoording die mogelijk gepaard gaat met een straf.

10. De school moet op elk moment kunnen inspelen op wijzigingen die zich voordoen op technologisch, pedagogisch of didactisch gebied. Als er zich wijzigingen in het reglement voordoen, worden de gebruikers via een bericht in Smartschool daarvan op de hoogte gebracht.



Naam van de leerling :

Klas:

Ondergetekende,vader/moeder/voogd van
.....leerling van het (klas) heeft kennis genomen van en verklaart zich
akkoord
met de bepalingen zoals vermeld in het ICT- protocol en Internet en Smartschool overeenkomst (zie bijlagen)
van het Atheneum Tungrorum.

Datum:

Handtekening van de ouder(s) :

Handtekening van de leerling :

Bruikleenovereenkomst laptop



Bruikleenovereenkomst

DE ONDERGETEKENDEN:

Atheneum Tungrorum Campus Plinius, hierna te noemen: "bruikleengever",

en ouder/verzorger van , hierna te noemen: "bruikleenemer/leerling"

VERKLAREN TE ZIJN OVEREENGEKOMEN:

- De bruikleengever verstrekt aan bruikleenemer een laptop/chromebook/tablet/..... (hierna: de apparatuur) ten behoeve van de uitoefening van werkzaamheden en het volgen van lessen.
- de apparatuur is eigendom is van bruikleengever en is in bruikleen gegeven aan bruikleenemer, in deze overeenkomst worden de nadere gebruiksvoorwaarden bepaald waaronder de bruikleenemer de apparatuur kan gebruiken.

1. Aard en uitvoering

Het type apparatuur worden door bruikleengever vastgesteld en aangeschaft.

Aan bruikleenemer is de volgende apparatuur in verhuur gegeven:

Merk	
Type	
Serienummer	
Toebehoren	
Beschadigingen	
Aanvangsdatum Bruikleen	
Einddatum bruikleen	
Gsm. / Tel.	

2. Rechten en plichten van bruikleenemer

- Bruikleenemer verklaart de apparatuur in goede staat te hebben ontvangen en zal deze niet aan derden ter beschikking stellen, v erpanden noch op enige andere wijze vervoernden.
- De apparatuur is strikt persoonlijk en kan niet aan derden worden overgedragen of door derden worden gebruikt.
- De apparatuur blijft eigendom van de school. Als de leerling van school verandert, geeft de leerling het materiaal terug aan de school.
- De leerling is verantwoordelijk voor het in goede en representatieve staat houden van de apparatuur.
- Het is leerling verboden de apparatuur te gebruiken voor activiteiten die in strijd zijn met de school doelstellingen of het imago van school kunnen schaden.
- Het is de leerling verboden zelf software te installeren, dit is uitsluitend voorbehouden aan de systeem/netwerkbeheerder.

3. Gebruik van de apparatuur door bruikleenemer

De leerling wordt voor de uitoefening van werkzaamheden en het volgen van lessen apparatuur ter beschikking gesteld die hij/zij uitsluitend hiervoor dient te gebruiken.

4. Termijn van gebruik

De leerling dient de apparatuur binnen de afgesproken bruikleen termijn, dan wel bij beëindiging van het schoolverband in volledige staat te retourneren.

Bij verzuim hiertoe, verbindt bruikleenemer zich tot betaling van de vervangingswaarde van de apparatuur aan bruikleengever.

Installatie - Software - Onderhoud

- Enkel de ICT dienst is bevoegd om het ict materiaal te configureren en om software te installeren. Zelf programma's toevoegen is niet toegestaan. Wanneer hierdoor problemen ontstaan is de ICT dienst niet verantwoordelijk voor gegevensverlies bij het herstellen van het toestel.
- Elk toestel is voorzien van de basissoftware en een antivirus software, het is niet toegestaan een eigen antivirus software te installeren.
- Altharkeijklijk van de functie kan bijkomende software worden geïnstalleerd die onder licentie worden aangekocht door de school of scholengroep 13.
- Bij technische problemen kan de ICT dienst telefonisch ondersteuning bieden en eventueel ondersteuning op afstand via Teamviewer. Wanneer het probleem niet op afstand kan opgelost worden zullen er verdere afspraken gemaakt worden voor een zo spoedig mogelijke herstelling.
- Bij herconfiguratie van het toestel (nieuw installeren, updates,...) zullen er geen backups genomen worden van de persoonlijke of werk gegevens. Schoolgerelateerde gegevens dienen ten alle tijde in de Google Drive omgeving bewaard te worden.
- Wanneer de ICT dienst het toestel opvraagt voor onderhoudswerken dient hier steeds zo snel mogelijk gevolg aan gegeven te worden. Deze werken zullen steeds tot een minimum beperkt worden.

5. Diefstal en beschadiging

- Bruikleenemer is gehouden de verzekeringsbepalingen ten aanzien van diefstal en beschadiging.
- Bruikleenemer dient alle zorgvuldigheid in acht te nemen ter voorkoming van beschadiging, diefstal of verlies van de apparatuur.
- In geval van schade of diefstal van de apparatuur is bruikleenemer verplicht dit zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 24 uur bij bruikleengever te melden.
- Bij verlies of diefstal moet dit worden aangegeven bij de politie. Een kopie van deze aangifte dient te worden ingeleverd bij de systeem/netwerkbeheerder.
- Bruikleenemer kan aansprakelijk worden gesteld voor schade aan de apparatuur ontstaan door verwijzbare nalatigheid of onachtzaamheid. Bij vervanging van het toestel door onzorgvuldig handelen worden de kosten voor herstel doorberekend aan de bruikleenemer.

6. Gedragsregels

- De leerling dient de gedragscode voor IT-infrastructuur, e-mail en Internet te volgen.

7. Bewustheid

Door ondertekening van deze overeenkomst verklaart bruikleenemer dat hij de gevolgen van deze overeenkomst heeft begrepen en zich daarmee akkoord verklaart.

Aldus overeengekomen en ondertekend op

....., te

Bruikleengever

Bruikleenemer [ouder/verzorger/voogd]

.....



Charter digitale communicatie

Leerlingen en ouders

1

Voor schoolse zaken communiceren we via Smartschool. WhatsApp, Messenger e.a. dienen voor privégebruik

2

Iedereen heeft het recht op rust. Je moet dus niet op elk moment bereikbaar zijn om te antwoorden. We sturen geen berichten tussen 20.00u en 8.00u

3

Tijdens schooldagen volgen we minstens elke dag (binnen de 24u) onze berichten en agenda op om geïnformeerd te blijven

4

We streven ernaar om binnen een termijn van 48u te antwoorden of te reageren

5

Vragen over de les of de agenda stel je best tijdens de les persoonlijk aan de leerkracht

6

Werk/opdrachten/toetsen worden ten minste 24u op voorhand en voor 17.00u door de leerkracht opgegeven

7

Smartschool gebruiken we voor berichten over de school, de lessen, de leerlingenbegeleiding, niet voor persoonlijke dingen

8

We zijn altijd correct en beleefd in onze digitale communicatie

9

We richten berichten alleen aan wie het echt moet weten, niet aan de hele klas of het hele team

10

Resultaten verschijnen pas online nadat de leerling zijn toets/taak verbeterd gezien heeft



FIETSREGLEMENT SPORTAFDELING

FIETSEN

- 1) De leerlingen die buiten de school sporten rijden al fietsend naar de Sportoase.
- 2) Op het teken van je leraar (5 minuten na het belsegnaal) vertrek je in groep naar de Sportoase of de plaats waar je L.O. hebt.
 - Je volgt het afgesproken traject want TRAJECT = VERZEKERDE WEG.
 - Indien om veiligheidsredenen van het traject wordt afgeweken, zal de leraar je verwittigen.
 - Je volgt het verkeersreglement: je stopt bij een rood licht, respecteert voorrangswegen,....
 - Je blijft bij de groep.
- 3) Je parkeert je fiets binnen het domein van de sporthal (naast de hoofdingang).
- 4) Je fiets is altijd op slot: de school is niet verantwoordelijk voor diefstal of beschadigingen aan fietsen.
- 5) Na het sporten ben je op het afgesproken tijdstip (afhankelijk van je sporturen) terug aan je fiets om rechtstreeks in groep naar school te fietsen in normaal fietstempo en volgens het afgesproken traject.
- 6) In gevaarlijke weersomstandigheden beslissen de leraar en de directie of er met de fiets naar de locatie wordt gereden.
- 7) Fietsen maakt deel uit van de sportles. De verplaatsing mag niet gebeuren met een e-step, bromfiets of wagen. Een uitzondering op deze regel kan alleen in specifieke omstandigheden en mits afspraak met de leraar en de directie.
- 8) De fiets wordt tijdens een vakantieperiode meegenomen naar huis voor onderhoud: nakijken van remmen, banden en verlichting, smeren van ketting, poetsen.

VEILIGHEID

- 1) Bij slechte weersomstandigheden beslist de leraar, in samenspraak met de directie of er al dan niet met de fiets naar de sporthal wordt gereden.
- 2) De fiets wordt in alle weersomstandigheden gebruikt. Een regencap, handschoenen en muts raden we aan.
- 3) **Bij alle verplaatsingen is het dragen van een fietshelm verplicht!** Bij een valpartij is bescherming van het hoofd uiterst belangrijk.

LEENFIETSEN

- 1) Als je een leenfiets wil gebruiken, meld je dit eerst aan je leerkracht. Je leerkracht zal je naar het onthaal sturen. Na het invullen van je gegevens krijg je een fietssleutel met het nummer van de fiets.
In de fietsenstalling kan je deze fiets losmaken en die dag gebruiken.
 - Controleer de fiets voor vertrek (pomp de banden op, controleer de remmen,...);
 - Sluit de fiets aan de sporthal;
 - Plaats de fiets op de juiste plaats in de fietsenstalling op school;
 - Merk je een defect aan de fiets, dan ga je dit onmiddellijk melden aan de leerkracht;
 - Breng je sleutel weer binnen aan het onthaal en teken de fiche opnieuw af.
- 2) Als je de sleutel verliest, betaal je via de schoolrekening voor het bijmaken van een sleutel.
- 3) Ga je onrespectvol om met de leenfiets, dan stopt de samenwerking en krijg je de rest van het schooljaar deze kans niet meer.